ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

# ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

17 май 2018 ГОД №20 (1090)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

# КАДРОВЫЕ НОВАЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА

5 мая под председательством первого заместителя главы Георгиевского городского округа Георгия Батина прошла расширенная планерка, в работе которой приняли участие заместители главы администрации, руководители организаций, предприятий и учреждений округа. Состоялось подведение итогов минувшего периода по всем направлениям и определение планов на ближайший срок.

Георгий Батин ознакомил присутствующих с кадровыми назначениями в структурных подразделениях окружной адми-нистрации. Сергей Белянский принят исполняющим обязанности заместителя главы и будет курировать вопросы в сфере ЖКХ; и.о. начальника управления имущественных и земельных отношений принят Максим Овчинников; Олег Зевакин занял должность и.о. начальника управления ЖКХ; помощником Главы Георгиевского городского округа назначена Мария Коблякова.

На планерном совещании также была озвучена информация о кадровых изменениях на муниципальных унитарных предприятиях. Так, руководить Георгиевским муниципальныммунитарным предприятием «Теплосеть» теперь будет Виктор Томашев, а муниципальным унитарным предприятием «Гостиница «Юбилейная» - Эрик Гараян.

В плановом режиме начальники отделов и управлений представили отчеты деятельности структур за прошедшую неделю и рассмотрели текущие вопросы в сфере экономики, финансов, образования, культуры, социальной защиты и других отраслей.

Выполнение бюджета за текущий квартал и первую декаду мая стало вторым пунктом повестки планерного совещания. По словам начальника финансового управления Ирины Дубовиковой за прошедший период доходная часть бюджета исполнена. Но это отнюдь не означает благоприятную финансовую обстановку в целом. «Мы по-прежнему считаем каждый рубль и все расходы буквально «просеиваем» - куда следует направить деньги прежде всего, а что немного подождёт», - сказала Ирина Игоревна.

О состоянии весеннее - полевых работ в сельхозпредприятиях округа, о подготовке крестьянскихк конкурсу на получение грантов для развития овощеводства и молочного животноводства,доложил начальник управления Сергей Гвоздецкий.

Мониторинг ситуации в ЖКХ округа провел Сергей Белянский. Начальник управления образования и молодёжной политики администрации Ирина Буркина рассказала о ходе подготовки образовательных учреж дений округа к проведению и сдаче ЕГЭ; о плановых мероприятиях по организации предстоящего летнего отдыха учащихся и других текущих вопросах.

Эта планерка, по традиции, не обошлась без поздравлений. От администрации и Думы Георгиевского городского округа Георгий Батин поздравил настоятеля храма Сурб Геворг Тер Вардана Унанян с юбилейной датой, вручив ему приветственный адрес и поблагодарив за великую миссию в деле укрепления межэтнических отношений на территории округа.

На совещании обсуждались вопросы, уже находящиеся в стадии решения и новые, касающиеся современной ситуации в различных сферах жизнедеятельности округа.

# СДЕЛАЕМ ВСЕ, ЧТО ЗАДУМАЛИ

Среди проектов, которые будут реализованы в рамках Программы поддержки местных инициатив, едва ли не главным сегодня является проект по благоустройству городского озера.

«Наконец-то!», - воскликнут георгиевцы, видя, что на объекте же вовсю кипит работа. А то ведь душа болела за это дело – нам природа преподнесла такой изумительный живой уголок, а мы многие годы не могли его привести в должное состояние, благоустроить, чтобы он стал излюбленным местом отдыха, гордостью местных жителей, открытием для гостей.

Открыть городское озеро после реконструкции планируется на самой макушке лета – 1 июля.

Рядом с водоемом будет оборудована детская площадка на радость мам с малышами, на берегу установят скамейки, кабинки для переодевания, навесы, освещение по периметру водоема...

«Я думаю, что возле озера должен быть не просто кусок земли с посаженными деревьями, а место притяжения, украшение нашего округа, чтобы глаз радовался и душа отдыхала», - сказал руководитель подрядной организации, окружной депутат Василий Крохин.

Программа поддержки местных инициатив неоднократно доказала свою важность и востребованность. Ее проекты – это не только облагораживание облика Георгиевского городского округа, но и реальная забота о жителях.

***Полоса подготовленна пресс-службой администрации***

## В ГЕОРГИЕВСКЕ ПРОШЕЛ XII КРАЕВОЙ ТУРНИР ПО ГРЕКО-РИМСКОЙ БОРЬБЕ

12 мая в Детской юношеской спортивной школе состоялся XII краевой турнир по греко-римской борьбе, посвященный 73-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне. Участие в нем приняли бойцы возрастных групп 2007-2008 и 2004-2005 годов рождения из спортивных школ и секций Ставропольского края, Георгиевского городского округа, Карачаево-Черкесской республики, Республики Кабардино-Балкария, Чеченской республики.

Что означает, что чемпионат вышел за рамки борьбы между собой местных клубов Ставрополья и стал престижным турниром в регионе Северного Кавказа.

Приветствовали участников Эсоревнования первый заместитель главы администрации округа Георгий Батин, директор детско-юношеской школы Владислав Таранов, старший судья юношеской сборной по греко-римской борьбе Ставропольского края Александр Юдин.

Они напутствовали юных участников, пожелав им высоких спортивных достижений, повышения спортивного мастерства, красивых и честных побед.

***Пресс-служба администрации Георгиевского городского округа***

## В ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ

*Сотрудники полиции Георгиевска приняли участие в спартакиаде, посвященной 300-летию Российской полиции.*

Соревнования прошли на стадионе «Торпедо» и были организованы отделом МВД России по Георгиевскому городскому округу в рамках профилактической акции «Твой выбор». Участники мероприятия были разделены на две команд. В одной – полицейские, проработавшие в органах внутренних дел менее года. В другой – подростки, состоящие на учете в отделе по делам несовершеннолетних.

В программу спартакиады были включены следующие виды состязаний: броски в баскетбольное кольцо, бег с мячом, прыжки в длину с места, подтягивание на перекладине, бег на руках, дартс, легкоатлетическая эстафета.

Помимо спортивных соревнований участники спартакиады поучаствовали в интеллектуальной викторине. Спартакиада прошла на высоком организационном уровне и в дружеской атмосфере, от которой все участники зарядились положительными эмоциями.

«Подобные спортивные мероприятия проводятся, в первую очередь, для патриотического воспитания молодежи и популяризации здорового образа жизни», - отметили организаторы мероприятия.

***Пресс-служба Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский»***

## ЗНАЙ НАШИХ!

В северной столице России завершился международный юношеский турнир «Победа» по самбо среди юношей 15-16 лет.

Участие в нём приняли и бойцы из нашего региона Это знаковое событие в мире спорта среди сборных команд федеральных округов России, городов-героев и городов воинской славы.

Который год подряд, в мае, накануне Дня Победы Санкт-Петербург принимает самбистов из разных государств. Главная цель турнира – напомнить молодежи о том великом подвиге, который совершили их предки. Это командные соревнования. Эмоции переполняют ребят, они болеют друг за друга, борются, осознавая ответственность за общий результат. И радость от победы в этом случае в десять

раз сильнее – именно столько самбистов в команде.

Ставропольский край на соревнованиях представляли Алим Гамзатов и Сергей Решетиленко из села Черно лесского, Альберт Мусалян из Железноводска, Александр Мальцев из Кочубеевского района и Юрий Ханян из Георгиевска, воспитанник тренеров-преподавателей детской юношеской школы Рафаэля Аветисова и Николая Меликяна.

Молодые спортсмены внесли значительный вклад в результаты сборной. Впервые в этом традиционном турнире команда СКФО поднялась на пьедестал, заняв почетное третье место.

Турнир по самбо объединяет молодых спортсменов из разных стран и регионов, дает им возможность познакомиться, ближе узнать друг друга, помериться силами в честной борьбе.

Участие в столь значительных соревнованиях Юрия Ханяна стало возможным благодаря поддержке, оказанной Главой Георгиевского городского округа Максимом Клетиным и заместителем окружной Думы Мхитаром Михитарьянцем.

Преподаватели и воспитанники георгиевской детской юношеской школы выражают им глубокую признательность за оказанную спонсорскую помощь.

***Коммитет по физической культуре и спорту администрации округа***

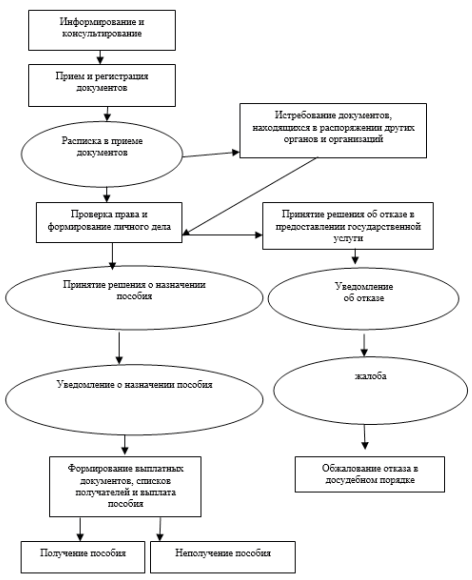
**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 21 МАРТА 2018г. №711 «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами»**

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)




Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)

Гр. _____
Адрес _____
_____ тел. № _____
Паспорт

| | | | |
|---|---|---|---|
| Серия | | Дата выдачи | |
| Номер | | Дата рождения | |
| Кем выдан | | | |

Прошу назначить мне единовременное пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)
Ранее пособие не назначалось/назначалось.
Для назначения единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) предоставляю следующие документы:

| №п/п | Наименование документов | Количествоэкземпляров |
|---|---|---|
| 1. | Свидетельство о браке, копия | |
| 2. | Справка из женской консультации о постановке на учет | |
| 3. | Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы) | |
| 4. | Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы | |
| | Дополнительно предоставляю: | |
| 5. | | |

Прошу перечислить пособие в кредитное учреждение (наименование учреждения) _____ на счет № _____
_____
на имя _____ через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания)
_____
«____» _____ 20_____года _____
(подпись заявителя)
Заявление и документы гр._____на____л.
(ф.и.о.)
приняты_____(дата) и зарегистрированы № _____
(подпись специалиста, принявшего документы)
Расписка в приеме документов
Заявление и документы гр._____на ___ л.
(ф.и.о.)
приняты _____(дата) и зарегистрированы № _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

Оборотная сторона Приложения 2

Разрешаю управлению проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях перечисления единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами.)
Также согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

_____ _____
дата ФИО полностью, подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)

| № п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя,отчествоза-явителя | Адрес регистрации (проживания) | Размер выплаты | Период выплаты | № личногодела | Фамилия, инициалы, подпись специалиста |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий
Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на единовременное пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)
(ФЗ) №___ от _____
НАЗНАЧИТЬ
Фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес регистрации, проживания заявителя
Списки (касса учреждения), лицевой счет

Вид пособия Начало выплатыОкончание выплаты Сумма за месяц
единовременное пособие по беременности и родам (ФЗ)

Расчет произвёл

Расчёт проверил

Руководитель
М.П.
/Фамилия, имя, отчество специалиста/

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

/Фамилия, имя, отчество руководителя/

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении единовременного пособия по беременности и родам женщинам,
уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами
_____
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении) единовременного пособия по беременности и родам
рассмотрены документы _____ ,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу:_____
_____.
В результате рассмотрения документов установлено: _____
_____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении единовременного пособия по беременности и родам)
учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст._____
(нормативно-правовой акт)
_____ отказать в назначении единовременного пособия по беременности и родам.
Отказ в назначении единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами заявитель может обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.
Единовременное пособие по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.
_____
(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)
_____ _____
м.п.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____

Уважаемая (ый)_____
(фамилия, имя, отчество получателя)

Проживающая (ий) по адресу:
_____

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия по беременности и родам (ФЗ):

в размере _____ с _____ по _____
в размере _____ с _____ по _____
в размере _____ с _____ по _____

М.П.
Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Адрес заявителя: _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____

об отказе в назначении
единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)

Уважаемая (ый) _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия по беременности и родам

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия по беременности и родам

Специалист

М.П. Руководитель

Телефон для справок: _____
_____ /Фамилия, имя, отчество/

_____ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий
Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на единовременное пособие по беременности и родам
№ _____ от _____
(дата обращения )
НАЗНАЧИТЬ
Фамилия, имя, отчество _____, дата рождения получателя _____
Адрес места жительства (пребывания)_____

| Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма за месяц |
|---|---|---|---|
| Единовременное пособие по беременности и родам | | | |

Расчет произвел подпись расшифровка подписи

Расчет проверил подпись расшифровка подписи

Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 апреля 2018 г. г. Георгиевск № 968

О внесении изменений в состав административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2017 г. № 1062

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия), утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2017 г. № 1062 «Об образовании административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 2778 и от 31 января 2018 г. № 223), следующие изменения:
1.1. Исключить из состава комиссии Батина Г.Г.

1.2. Включить в состав комиссии Рудика Валерия Васильевича, исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателем комиссии.
1.3. Указать новую должность заместителя председателя комиссии Склярова Ивана Павловича – заместитель генерального директора по безопасности, правовому и кадровому обеспечению общества с ограниченной ответственностью «Георгиевский Арматурный Завод» (по согласованию).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Рудика В.В.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

**Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

начальник отдела предоставления мер социальной поддержки по жилищно-коммунальным услугам управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
Краткое описание должностных обязанностей:
Организует работу отдела по предоставлению следующих государственных услуг:
- назначение и выплата субсидий;
- назначение и выплата компенсаций на жилищно-коммунальные услуги;
- назначение и выплата компенсаций на капитальный ремонт.
В пределах своих полномочий обеспечивает исполнение федерального и краевого законодательства и других нормативных правовых актов, изданных государственными органами и органами местного самоуправления.
Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан в области социальной поддержки населения и социально-трудовых отношений.
Знания и умения:
Должен знать:
Конституцию Российской Федерации
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Законодательство о противодействии коррупции;
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 30 декабря 2015г. № 148-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
Постановление Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.
Должен уметь:
а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
б) работать в информационно-правовых системах;
в) умение вести деловые переговоры;
г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
д) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
е) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

заместитель начальника отдела предоставления мер социальной поддержки по жилищно-коммунальным услугам управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
Краткое описание должностных обязанностей:
Координирует работу специалистов отдела по предоставлению следующих государственных услуг:
- назначение и выплата субсидий;
- назначение и выплата компенсаций на жилищно-коммунальные услуги;
- назначение и выплата компенсаций на капитальный ремонт.
В пределах своих полномочий обеспечивает исполнение федерального и краевого законодательства других нормативных правовых актов, изданных государственными органами и органами местного самоуправления.
Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан в области социальной поддержки населения и социально-трудовых отношений.
Знания и умения:
Должен знать:
Конституцию Российской Федерации
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Законодательство о противодействии коррупции;
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 30 декабря 2015г. № 148-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
Постановление Правительства Ставропольского края от 17 сентября 2008 г. № 145-п «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ставропольском крае в денежной форме»;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.
Должен уметь:
а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
б) работать в информационно-правовых системах;
в) умение вести деловые переговоры;
г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
д) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
е) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:
- личное заявление;
- анкету установленного образца с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документ;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы – копии документов об образовании;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской федерации и муниципальную службу или её прохождению;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по специальному программному обеспечению «Справка БК» http:\\www.gossluzhba.gov.ru\page\index\spravki_bk);
- формупредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”;
- заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до «22» июня 2018 года с 8-00 до 17-00 часов по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12, каб. № 1, тел. 5-00-19, E-mail utszn_adm.geo@mail.ru.

Предполагаемая дата проведения конкурса «27» июня 2018 года в 10.00 часов (время московское) в кабинете № 1 управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного само¬управ¬ления Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск «_____»_____ 20___года

Представитель нанимателя в лице
_____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)
_____, действующий на основании Ус¬тава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, за¬ключили на основе _____
_____
(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность
_____
муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)
настоя¬щий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного само¬управ¬ления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему про¬хождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Рос¬сий¬ской Федерации о муниципальной службе в Российской Феде¬рации.
1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обя¬занности по должности _____
(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)
в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должност¬ной инструкцией и соблюдать служебный распорядок
_____,
(наименование муниципального органа)
а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служа¬щему заме-щение должности муниципальной службы в органах местного само¬управ-ления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муници¬пальной службе, свое-временно и в полном объёме выплачивать муниципаль¬ному служащему денеж¬ное содержание и предоставить ему социальные гаран¬тии в соответствии с дей¬ствующим законодательством и настоящим трудовым договором.
1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного само¬управ¬ления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей.
(наименование)
1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск «_____»_____ 20___года

Представитель нанимателя в лице
_____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)
_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе _____
_____
(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность
_____
муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.
1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____
(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)
в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок
_____,
(наименование муниципального органа)
а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.
1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей.
(наименование)
1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:
1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____
_____;
наименование муниципального органа
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.
3.2. Работодатель обязан:
1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;
4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:
должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, за выслугу лет;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;
ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;
премий и материальной помощи в соответствии с Положением об условиях выплаты премий, материальной помощи и иных выплат Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края;
ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;
других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____
_____.
(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)
5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором_____
(наименование органа)
6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределённый срок;
б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)
_____
(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____.
(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)
7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
8.2. Иные условия трудового договора: _____.

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.
9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.
При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Подписи сторон

Работодатель
_____
(должность)
_____
(ФИО)
_____
(подпись)
«_____»_____ 20___г.

М.П.

Муниципальный служащий
_____ _____
(ФИО) (подпись)
«_____»_____ 20___г.

Паспорт
Серия_____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

**Управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Заместитель начальника управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Ветеринария» или «Агрономия»; наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки.
Краткое описание должностных обязанностей:

- направление профессиональной служебной деятельности: регулирование сельского хозяйства.
- специализация по направлению профессиональной служебной деятельности: создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
- уточненная специализация по направлению профессиональной служебной деятельности: проведение единой экономической политики и осуществление управления в сфере эффективного развития агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края; организация деятельности управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

- осуществление отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Ставропольского края от 31.12.2004 № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» и другими нормативными правовыми актами Ставропольского края по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в области сельского хозяйства, состоящими в поддержке сельскохозяйственного производства, выраженной в форме субсидий;
- осуществление на территории Георгиевского городского округа государственной и муниципальной политики в области сельского хозяйства. Разработка и координация осуществления направлений и мероприятий комплексных и целевых программ, направленных на обеспечение развития сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности в целях повышения эффективности производства, качества и конкурентоспособности продукции, формирования производственной инфраструктуры;
- координация деятельности в отраслях сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, а также других отраслях и видах деятельности агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа.
- командировки (по мере необходимости);

Знания и умения:
Должен знать:
Конституцию Российской Федерации
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации
Законодательство о противодействии коррупции;
Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства»
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.
Должен уметь:
а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
б) работать в информационно-правовых системах;
в) умение вести деловые переговоры;
г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
д) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
е) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Начальник отдела инвестиций и инноваций управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: Высшее профессиональное образование по специальности «Экономика», «Агрономия» или «Зоотехния»; наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
- направление профессиональной служебной деятельности: регулирование сельского хозяйства;
- специализация по направлению профессиональной служебной деятельности: создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию сельскохозяйственного производства;
- уточненная специализация по направлению профессиональной служебной деятельности: проведение единой экономической политики и осуществление управления в сфере эффективного развития агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- осуществление отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Ставропольского края от 31.12.2004 № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства»;
- осуществление на территории Георгиевского городского округа государственной и муниципальной политики в области сельского хозяйства. Разработка и координация осуществления направлений и мероприятий комплексных и целевых программ, направленных на обеспечение развития сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности в целях повышения эффективности производства, качества и конкурентоспособности продукции, формирования производственной инфраструктуры;
- внедрение достижений научно-технического прогресса в агропромышленном производстве, осуществление государственной и муниципальной технической, технологической, инновационной, инвестиционной политики, информационно-консультативное обеспечение предприятий и учреждений агропромышленного комплекса на территории Георгиевского городского округа;
- содействие привлечению инвестиций, государственных, банковских, коммерческих кредитов, средств федерального и краевого бюджетов и финансовых ресурсов компаний для развития сельскохозяйственного сектора экономики.
- командировки (по мере необходимости);

Знания и умения:
Должен знать:
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
Федеральный закон от 11 июля 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
Законодательство о противодействии коррупции;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае»;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Должен уметь:
а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
б) работать в информационно-правовых системах;
в) умение вести деловые переговоры;
г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
д) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
е) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Начальник производственного отдела управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: Высшее профессиональное образование по специальности «Агрономия» или «Зоотехния»; наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
- направление профессиональной служебной деятельности: регулирование сельского хозяйства.
- специализация по направлению профессиональной служебной деятельности: создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию сельскохозяйственного производства.
- уточненная специализация по направлению профессиональной служебной деятельности: проведение единой экономической политики и осуществление управления в сфере эффективного развития агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края, организационно-технологическое руководство агропромышленным комплексом Георгиевского городского округа;
- осуществление отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Ставропольского края от 31.12.2004 № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства»;
- осуществление на территории Георгиевского городского округа государственной и муниципальной политики в области сельского хозяйства. Разработка и координация осуществления направлений и мероприятий комплексных и целевых программ, направленных на обеспечение развития сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности в целях повышения эффективности производства, качества и конкурентоспособности продукции, формирования производственной инфраструктуры;
- координация деятельности в отраслях сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, а также других отраслях и видах деятельности агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа.
- командировки (по мере необходимости);

Знания и умения:
Должен знать:
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
Федеральный закон от 11 июля 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
Федеральный закон от 03 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
Законодательство о противодействии коррупции;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае»;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Должен уметь:
а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
б) работать в информационно-правовых системах;
в) умение вести деловые переговоры;
г) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
д) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
е) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- анкету установленного образца с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документ;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы – копии документов об образовании;
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской федерации и муниципальную службу или её прохождению;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по специальному программному обеспечению «Справка БК» http:\\www.gossluzhba.gov.ru\page\index\spravki_bk);
- форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в управлении сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа до 08 июня 2018 года с 8-00 до 17-00 часов по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, 4, тел. 7-32-38.
Предполагаемая дата проведения конкурса 13 июня 2018 года в 10.00 часов (время московское) в кабинете № 2 в управлении сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, 4.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск «____»_____ 20___года

Представитель нанимателя в лице
_____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)
_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе _____
_____
(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность
_____
муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.
1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____
_____
(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок
_____,
(наименование муниципального органа)
а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.
1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей.
(наименование)
1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:
1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____
_____;
наименование муниципального органа
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.
3.2. Работодатель обязан:
1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;
4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:
должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, за выслугу лет;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;
ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;
премий и материальной помощи в соответствии с Положением об условиях выплаты премий, материальной помощи и иных выплат Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края;
ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;
других выплат, предусмотренных действующим законодательством.
5. Служебное время и время отдыха
5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____
_____.
(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)
5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором_____
(наименование органа)
6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределённый срок;
б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)
_____
(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии,
компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____.
(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)
7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
8.2. Иные условия трудового договора: _____.

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и
дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора
9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.
9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.
При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий
Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения
Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Подписи сторон

Работодатель
_____
(должность)
_____
(ФИО)
_____
(подпись)
«_____»_____ 20___г.

М.П.

Муниципальный служащий
_____ _____
(ФИО) (подпись)
«_____»_____ 20___г.

Паспорт
Серия_____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 апреля 2018 г. г. Георгиевск № 1125

О внесении изменений в некоторые постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждающие административные регламенты предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственных услуг

В связи с внесением изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п «О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 06 февраля 2018 г. № 39 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, утверждающие типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждающие административные регламенты предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственных услуг.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 27 апреля 2018 г. № 1125

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в некоторые постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждающие административные регламенты предоставления управлением труда и социальной защиты
населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственных услуг

1. В постановлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2017 г. № 1671 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»:
1.1. В заголовке и пункте 1 слова «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» заменить словами «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края».
1.2. В административном регламенте предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»:
1.2.1. В заголовке слова «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» заменить словами «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края».
1.2.2. В абзаце втором пункта 1.1 слова «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» заменить словами «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края».
1.2.3. В абзаце втором пункта 2.1 слова «оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» заменить словами «назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края».
1.2.4. В абзаце шестом подпункта 2.6.1 слово «оказанием» заменить словом «назначением».
1.2.5. В абзаце втором пункта 4.1 слова «оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» заменить словами «назначению и выплате государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края».
1.2.6. В заголовке Приложения 1 слова «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» заменить словами «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края».
1.2.7. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Заявление о назначении государственной социальной помощи
Гр._____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____
_____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)
Телефон _____
Документ, удостоверяющий личность, вид документа _____

Серия Дата выдачи
Номер Дата рождения
Кем выдан
Сведения о законном представителе или доверенном лице:
_____
(фамилия, имя, отчество )
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____
_____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)
Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность, законного представителя или доверенного лица вид документа_____

Серия Дата выдачи
Номер Дата рождения
Кем выдан

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
_____
(наименование, номер и серия
_____
документа, кем и когда выдан, дата выдачи)
Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде (нужное отметить знаком «V»):
денежной выплаты в базовом размере;
денежной выплаты в повышенном размере;
натуральной помощи.

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают:

| Фамилия, имя,отчество(указывается полностью),дата рождения | Адрес регистрации по жесту жительства (по месту пребывания) | Гражданство | Степень родства (свойства) | Род занятий* (работает, учится, служит, незави-сящие причины) | Вид дохода(дохо-ды от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в арен-ду имущества (в том числе доходы от сдачи в аренду земельного пая); иные) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Заявитель | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

В случае отсутствия доходов либо увольнения (приема на работу), постановке на учет в органе службы занятости в расчетном периоде указывается дата наступления названных обстоятельств

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, уплаченные алименты в сумме _____ руб., удерживаемые по_____
_____
(основание для удержания алиментов)
_____
(фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)

Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

| Фамилия, инициалы | Вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника) |
|---|---|
| | |
| | |

К заявлению прилагаю следующие документы**:

| № п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|---|---|---|
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | |
| 2. | Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи | |
| 3. | Документ, подтверждающий родство и (или) свойство | |
| 4. | Документ, подтверждающий сведения о доходах | |
| 5. | Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности | |
| 6. | Документ, подтверждающий наличие независящих причин | |
| 7. | Документ, подтверждающий факт материального ущерба в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов | |
| 8. | Квитанция (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги | |
| 9. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя | |
| 10. | Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи | |

**При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником многофункционального центра не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Прошу выплатить государственную социальную помощь:
в виде денежной выплаты через:
кредитную организацию _____
(наименование организации)
на счет №_____;
почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства (пребывания) _____
_____;
в виде натуральной помощи на счет № _____
(реквизиты банковского счета
_____.
организации для перечисления на него денежных средств)
Дополнительные сведения
_____
_____
_____
Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.
Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

Результат о назначении государственной социальной помощи выдать (направить) следующим способом:
☐ посредством личного обращения в орган социальной защиты населения;
☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) по месту подачи заявления о предоставлении государственной услуги (по месту жительства или месту пребывания заявителя)
(возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
☐ почтовым отправлением на адрес указанный в заявлении;
☐ в форме электронного документа на адрес электронной почты _____
☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу электронной почты _____
_____

____ _____ 20__ г. _____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам
Заявление и документы гр._____ _____ _____
(фамилия, инициалы)
приняты ____ 20__ г. и зарегистрированы №

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы,
запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия
Наименование документа Орган (организация), в распоряжении которого находится документ Дата получения
документа фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ

1.2.8. В заголовке Приложений 3 – 10 слова «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» заменить словами «Назначение и выплата государственной социальной помощи населению Георгиевского городском округе Ставропольского края».

2. В постановлении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 марта 2018 г. № 710 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»:
2.1. В заголовке и пункте 1 слова «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».
2.2. В административном регламенте предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»:
2.2.1. В заголовке слова «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».
2.2.2. В абзаце втором пункта 1.1 слова «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».
2.2.3. В абзаце втором пункта 2.1 слова «назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» заменить словами «осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».
2.2.4. В абзаце втором пункта 4.1 слова «назначению и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам» заменить словами «осуществлению назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».
3.2.5. В заголовке Приложений 1 – 8 слова «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» заменить словами «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

Первый заместитель
главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Г.В.Герасимова

Во исполнение распоряжения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 мая 2018 года № 90-р «Об объявлении конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края»:
1. Наименование предприятия: Георгиевское муниципальное унитарное предприятие «Аптека № 21».
Местонахождение предприятия: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пушкина, 56.
Основные и дополнительные виды деятельности предприятия:
торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках);
аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом.
2. Наименование предприятия: Георгиевское муниципальное унитарное предприятие «Гостиница «Юбилейная».
Местонахождение предприятия: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 9.
Основные и дополнительные виды деятельности предприятия:
деятельность гостиниц и прочих мест для временного проживания;
рекламная деятельность;
торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах;
торговля розничная алкогольными напитками, включая пиво, в специализированных магазинах;
торговля розничная безалкогольными напитками в специализированных магазинах;
торговля розничная чаем, кофе, какао в специализированных магазинах;
торговля розничная косметическими и парфюмерными товарами, кроме мыла в специализированных магазинах;
торговля розничная туалетным и хозяйственным мылом в специализированных магазинах;
деятельность стоянок для транспортных средств;
деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания;
деятельность ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафетериев, ресторанов быстрого питания и самообслуживания;
деятельность ресторанов и баров по обеспечению питанием в железнодорожных вагонах, ресторанах и на судах;
предоставление посреднических услуг при купле-продаже нежилого
недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе;
предоставление посреднических услуг по аренде нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе;
предоставление консультационных услуг при купле-продаже нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе;
предоставление консультационных услуг по аренде нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе;
деятельность по письменному и устному переводу;
деятельность по предоставлению экскурсионных туристических услуг;
деятельность по фотокопированию и подготовке документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по обеспечению деятельности офиса;
деятельность в области медицины прочая, не включенная в другие
группировки;
предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты.
3. Наименование предприятия: Георгиевское муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства.
Местонахождение предприятия: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, переулок Казачий, 2.
Основные и дополнительные виды деятельности предприятия:
деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей;
предоставление услуг в области растениеводства;
ремонт машин и оборудования;
производство электроэнергии;
торговля электроэнергией;
производство, передача и распределение пара и горячей воды; кондиционирование воздуха;
сбор и обработка сточных вод;
строительство автомобильных дорог и автомагистралей;
строительство железных дорог и метро;
производство кровельных работ;
работы строительные специализированные прочие, не включенные в другие группировки;
торговля розничная сувенирами, изделиями народных художественных промыслов;
торговля розничная предметами культового и религиозного назначения, похоронными принадлежностями в специализированных магазинах;
деятельность стоянок для транспортных средств;
управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе;
управление эксплуатацией жилого фонда за вознаграждение или на договорной основе;
управление эксплуатацией нежилого фонда за вознаграждение или на договорной основе;
деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая;
деятельность по чистке и уборке прочая, не включенная в другие группировки;
предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты;
организация похорон и представление связанных с ними услуг;
предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки.
4. Наименование предприятия: муниципальное унитарное предприятие Георгиевского городского округа Ставропольского края «Незлобненский земельный отдел».
Местонахождение предприятия: 357820, Ставропольский край, Георгиевский район, станица Незлобная, улица Ленина, 296.
Основные и дополнительные виды деятельности предприятия:
деятельность геодезическая и картографическая;
деятельность в области архитектуры;
деятельность, связанная с инженерно-техническим проектированием, управлением проектами строительства, выполнением строительного контроля и авторского надзора;
деятельность топографо-геодезическая;
деятельность картографическая, включая деятельность в областях наименований географических объектов и создания и ведения картографо-геодезического фонда;
работы гидрографические изыскательские;
инженерные изыскания в строительстве;
землеустройство;
кадастровая деятельность.
5. Наименование предприятия: Георгиевское муниципальное унитарное предприятие «Теплосеть».
Местонахождение предприятия: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Володкина, 62.
Основные и дополнительные виды деятельности предприятия:
производство пара и горячей воды (тепловой энергии) котельными;
производство прочих готовых металлических изделий, не включенных в другие группировки;
производство прочих металлических изделий;
ремонт машин и оборудования;
ремонт электрического оборудования;
монтаж промышленных машин и оборудования;
производство пара и горячей воды (тепловой энергии);
производство охлажденной воды или льда (натурального из воды) для целей охлаждения передача пара и горячей воды (тепловой энергии)
распределение пара и горячей воды (тепловой энергии);
обеспечение работоспособности котельных;
обеспечение работоспособности тепловых сетей;
торговля паром и горячей водой (тепловой энергией);
забор и очистка воды для питьевых и промышленных нужд;
распределение воды для питьевых и промышленных нужд;
разборка и снос зданий производство прочих строительно-монтажных работ;
мойка автотранспортных средств, полирование и предоставление аналогичных услуг;
управление недвижимым имуществом за вознаграждение или на договорной основе;
управление эксплуатацией жилого фонда за вознаграждение или на
договорной основе;
деятельность по техническому контролю, испытаниям и анализу прочая деятельность по комплексному обслуживанию помещений;
деятельность по общей уборке зданий;
деятельность по обеспечению пожарной безопасности;
деятельность спортивных клубов;
деятельность фитнес-центров;
деятельность в области спорта прочая;
деятельность зрелищно-развлекательная прочая;
стирка и химическая чистка текстильных и меховых изделий.

Дата, время начала приёма заявок и документов – 18 мая 2018 г.
Адрес места приёма заявок и документов: Ставропольский край,
г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 46, контактный телефон – 2-48-60, 2-93-93.
Дата, время окончания приёма заявок и документов – 19 июня 2018 г., 18:00 (по мо¬сковскому времени).
Дата, время, место проведения конкурса и место подведения итогов конкурса – 22 июня 2018 г., 10:00 (по московскому времени), Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 75.
Местонахождение конкурсной комиссии - Ставропольский край,
г. Георгиевск, пл. Победы, 1.
Основные требования к участникам конкурса:
высшее образование;
опыт работы в сфере деятельности предприятия;
опыт работы на руководящей должности не менее одного года;
владение навыками управления коммерческой организацией, бухгалтер¬ского учёта и финансового планирования, основами гражданского, трудо¬вого, налогового, банковского за¬конодательства, осно¬вами маркетинга.
Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:
личное заявление об участии в конкурсе;
собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца с при¬ложением цветной фотографии размером 3х4;
копия документа, удостоверяющего личность, а также оригинал данного документа по прибытии на конкурс;
заверенную копию трудовой книжки;
копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (заверенные в установленном порядке, с приложением подлинников);
предложение по программе деятельности предприятия, представленное в запечатанном конверте.
Претендент по своему желанию вправе представить на рассмотрение комиссии иные документы (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и т.д.), подтверждающие его профессиональные и личностные качества.
Документы, представленные после окончания приема заявлений, комиссией не рассматриваются.
Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:
а) если представленные документы не подтверждают соответствие претендента требованиям, предъявляемым к участнику конкурса;
б) представления в комиссию документов не соответствующих требованиям и (или) представления их не в полном объёме.
Комиссия проводит конкурс в случае допуска к нему двух или более участников.
Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.
Первый этап проводится письменно в форме тестирования.
Тестирование должно обеспечить проверку знания участником конкурса:
1) отраслевой специфики деятельности предприятия;
2) основ гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства Российской Федерации;
3) основ управления предприятием, планирования его деятельности, финансового аудита;
4) основ маркетинга;
5) основ оценки бизнеса и недвижимости.

Участник конкурса считается успешно прошедшим тестирование в случае, если количество правильных ответов на вопросы теста составило не менее 65 процентов от их общего количества.
Претендент, не выдержавший тестовых испытаний, к участию во втором этапе конкурса не допускается.
Второй этап конкурса представляет собой рассмотрение предложений участников конкурса по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наи¬лучшую программу деятельности предприятия, представленное участниками кон¬курса.
Оценка предложений участников конкурса по программе деятельности предприятия осуществляется по следующим группам критериев:
1) критерии значимости и актуальности;
2) критерии экономической эффективности;
3) критерии социальной эффективности.
Комиссия признает победителем конкурса участника, успешно прошедшего тестирование, предусмотренное первым этапом конкурса, и представившего наилучшее предложение по программе деятельности предприятия - набравшего наибольшее количество баллов при рассмотрении предложений по программам деятельности предприятия.
В течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса участникам конкурса направляются письменные уведомления о результатах проведения конкурса.

**ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

с руководителем муниципального унитарного предприятия
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице _____,
(фамилия, имя, отчество должностного лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)
действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и _____
_____,
(фамилия, имя, отчество руководителя предприятия)
именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должнос
ть_____
(наименование должности - генеральный директор (директор) предприятия)
_____,
(наименование предприятия)
именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя Предприятия.
1.2. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.
1.3. Местом работы Руководителя является Предприятие, которое расположено по адресу:
_____.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, осуществляет текущее руководство его деятельностью и самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесённых федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края к ведению иных органов и должностных лиц.
2.2. Руководитель вправе:
2.2.1. Действовать без доверенности от имени Предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за её пределами.
2.2.2. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.2.3. Утверждать в установленном порядке структуру и штатную численность Предприятия.
2.2.4. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Предприятия (при их наличии), совершать иные юридически значимые действия.
2.2.5. Открывать (закрывать) в установленном порядке счета Предприятия.
2.2.6. Осуществлять в установленном порядке приём на работу работников Предприятия, заключать с ними, изменять и прекращать трудовые договоры.
2.2.7. Применять к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с федеральным законодательством.
2.2.8. Распределять обязанности между своими заместителями, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий.
2.2.9. В пределах своей компетенции издавать локальные нормативные акты (приказы) и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о структурных подразделениях, представительствах и филиалах (при их наличии) Предприятия.
2.2.10. Готовить обоснованные предложения Работодателю об изменении размера уставного фонда Предприятия.
2.2.11. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
2.2.12. Решать иные вопросы, отнесённые федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края, Уставом Предприятия и настоящим Трудовым договором к компетенции Руководителя.
2.3. Руководитель обязан:
2.3.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования федерального законодательства, законодательства Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, Устава Предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего Трудового договора.
2.3.2. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать добросовестно и разумно в интересах Предприятия, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение утверждённых Работодателем показателей экономической эффективности деятельности Предприятия и осуществлять иные полномочия, отнесённые федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края, Уставом Предприятия и настоящим Трудовым договором к его компетенции.
2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
2.3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.
2.3.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы Предприятия, увеличение объёма работ, услуг, выполняемых, оказываемых Предприятием.
2.3.6. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия.
2.3.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить его капитальный и текущий ремонты.
2.3.8. Обеспечивать работникам Предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарным нормам и правилам, а также социальные гарантии в соответствии с федеральным законодательством.
2.3.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объёме всех установленных федеральным законодательством налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Ставропольского края, бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края и государственные внебюджетные фонды.
2.3.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме, не допускать размера средней заработной платы работников Предприятия ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период, обеспечивать поэтапное повышение её уровня.
2.3.11. Определять в соответствии с федеральным законодательством состав и объём сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок их защиты.
2.3.12. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
2.3.13. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, а также требований к антитеррористической защищённости объектов, находящихся в хозяйственном ведении, оперативном управлении Предприятия.
2.3.14. В случаях, установленных федеральным законодательством и Уставом Предприятия, совершать сделки исключительно с согласия уполномоченного органа.
2.3.15. Обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных средств.
2.3.16. Представлять отчётность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3.17. В установленном порядке и в соответствующие сроки представлять проект программы деятельности Предприятия, а также информацию по объектам учёта, закреплённым за Предприятием на праве хозяйственного ведения в установленном порядке.
2.3.18. Обеспечивать своевременное выполнение решений Работодателя.
2.3.19. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.
2.3.20. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.
2.3.21. Требовать соблюдения работниками Предприятия правил внутреннего трудового распорядка.
2.3.22. Своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой на Предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения на Предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.
2.3.23. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 7 рабочих дней с даты возникновения соответствующих изменений.
2.3.24. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
2.3.25. Распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3.26. При расторжении настоящего Трудового договора обеспечить передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

3. Права и обязанности Работодателя
3.1. Работодатель вправе:
3.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, обязанностей, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и Уставом Предприятия.
3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.
3.1.3. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
3.1.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2. Работодатель обязан:
3.2.1. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.
3.2.2. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.
3.2.3. Уведомить Руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимостью таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.
3.2.4. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.2.5. Совершать иные действия, определённые федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Рабочее время и время отдыха Руководителя
4.1. Руководителю устанавливается:
1) продолжительность рабочей недели – _____ часов;
2) количество выходных дней в неделю – _____;
3) продолжительность ежедневной работы – _____ часов;
4) ненормированный рабочий день <*>;
5) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – _____ календарных дней.
4.2. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.
4.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.
5. Оплата труда Руководителя
5.1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
5.2. Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере _____ рублей в месяц.
5.3. Руководителю в соответствии с федеральным законодательством и локальными правовыми актами производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размер и порядок которых определяется Положением об оплате труда на Предприятии.
5.4. В случае, если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом Российской Федерации, государственным органом Ставропольского края в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель не вправе получать выплаты стимулирующего характера (со дня приостановления деятельности Предприятия до дня устранения выявленных нарушений).
5.5. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия заработной платы, стимулирующие выплаты и меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по заработной плате.
5.6. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Предприятия.
5.7. Заработная плата выплачивается на счет в банке, указанный Руководителем.

6. Социальное страхование и социальные
гарантии, предоставляемые Руководителю
6.1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.
6.2. Иные социальные гарантии предоставляются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

7. Ответственность Руководителя

7.1. Руководитель несёт ответственность в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и настоящим Трудовым договором.
7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, в том числе по просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.
7.3. Руководитель несёт полную материальную ответственность за убытки, причинённые Предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе, в случае утраты имущества Предприятия.
Руководитель может быть привлечён к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
8. Изменение и прекращение трудового договора
8.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.
8.2. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
8.3. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям: 1) невыполнение по вине Руководителя, утверждённых в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;
2) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;
3) невыполнение Руководителем решений Правительства Ставропольского края, Работодателя, непредставление соответствующей информации в установленном порядке, а также за предоставление недостоверной информации по объектам учёта, закреплённым за Предприятием на праве хозяйственного ведения, либо несвоевременное представление информации в случае изменения объектов учёта;
4) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определённой Уставом Предприятия специальной правоспособности предприятия;
5) наличие на Предприятии более чем трёхмесячной задолженности по заработной плате;
6) нарушение по вине Руководителя требований по охране труда, установленных федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края;
7) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование не по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев;
8) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
9) нарушение требований федерального законодательства, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;
10) нарушение установленного федеральным законодательством и подпунктом 2.3.3 настоящего Трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности;
11) _____.
(при необходимости указать иные основания увольнения)
8.4. В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере трёхкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
9. Иные условия трудового договора
9.1. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, с «____» _____ 20__ г.
Срок действия трудового договора _____.
9.2. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия – в соответствии с федеральным законодательством.
9.3. Трудовая книжка и личное дело Руководителя ведётся и хранится у Работодателя.
9.4. Настоящий Трудовой договор заключён в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – у Работодателя, второй – у Руководителя.
9.5. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и Уставом Предприятия.

10. Реквизиты и подписи сторон

| | |
|---|---|
| Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края<br>Ставропольского края<br>ИНН 2625021960, КПП 262501001<br>ОКПО 46159289<br>Юридический адрес:<br>357820, Ставропольский край,<br>г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1<br><br>_____ _____<br>(должность) (Ф.И.О.)<br>_____<br>(подпись)<br>«____» _____ 20__ г | Руководитель предприятия<br>_____<br>(наименование и адрес)<br>_____ _____<br>(должность) (Ф.И.О.)<br>Паспорт: _____;<br>выдан: _____;<br>адрес регистрации: _____;<br><br>_____<br>(подпись)<br>«____» _____ 20__ г. |

<*> Включается в случае установления Руководителю ненормированного рабочего дня.
<**> Включается при необходимости.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 марта 2018 г. г. Георгиевск № 712

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 25 апреля 2014 г. № 594 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;
от 28 июня 2016 г. № 879 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 25 апреля 2014 г. № 594 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;
от 10 мая 2017 г. № 678 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 25 апреля 2014 г. № 594 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 21 марта 2018 г. № 712

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата единовременного
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, единовременное пособие беременной жене военнослужащего) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.2. Круг заявителей
Заявителями при предоставлении государственной услуги являются жены военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, срок беременности которых составляет не менее 180 дней, либо их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государ-ственной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы управления 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. Информация о местонахождении и графике работы управления:
место нахождения управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12;
график работы управления:
начало рабочего дня - 8.00 час.;
конец рабочего дня – 17.00 час.;
перерыв - с 12.00 до 13.00 час.
Время приема заявителей:
понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.
Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;
адрес электронной почты – Email: utszn_adm.geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет www.utszn.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 министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).
1.3.2. Порядок получения информации заявителем 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 заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:
личного обращения заявителя в управление, МФЦ;
письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
обращения по телефону управления: 8 (87951) 5-07-81, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (http://minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
обращения в форме электронного документа с:
использованием электронной почты управления по адресу: utszn_ adm.geo@mail.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.26gosuslugi.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 официальном сайте управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги
На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:
информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;
извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления: http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;
график работы управления, 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.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;
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)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, 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 услуги
2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего;
отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.
Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего со всеми необходимыми документами.
Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.
Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);
Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);
Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16, Российская газета, № 17, 27.01.1996);
Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929, Российская газета, № 99, 24.05.1995);
Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.1995, № 50, ст. 4872, Российская газета, № 243, 19.12.1995);
Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802, Российская газета, № 147, 05.08.1998);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011, Российская газета, № 75, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 203);
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.04.2008, № 16, ст. 1700, Российская газета, № 88, 23.04.2008);
постановлением Правительства Российской Федерации от 04 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 846, Российская газета, № 25, 13.02.2009);
постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
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» (Российская газета, № 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, № 200, 31.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, № 15, 27.01.2010);
Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, № 268, 16.12.2009, Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 30.01.2010, № 1, ст. 8541);
постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» (Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183);
распоряжением Правительства Ставропольского края от 03 сентября 2008 г. № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 25.11.2008, № 33, ст. 7770);
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6.1. Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего заявитель представляет в управление либо МФЦ следующие документы:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
заявление о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);
копию свидетельства о браке;
справку из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;
справку из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва.
В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.
2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена:
непосредственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;
в МФЦ;
в сети «Интернет» на официальном сайте управления http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;
лично в МФЦ;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются 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 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:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
г) 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;
д) 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;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление 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.
Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках:
справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы);
после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представляет лично.
Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
в документах фамилия, имя, отчество граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);
копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);
заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги
Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:
наличие у жены военнослужащего срока беременности менее 180 дней;
обращения за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;
обращения за назначением единовременного пособия беременной жене военнослужащего жены курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования;
выезд жены военнослужащего на постоянное место жительства за пределы Ставропольского края и Российской Федерации;
отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края;
назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего другим территориальным органом соцзащиты;
выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего доверенному лицу.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячного пособия беременной жене через кредитную организацию).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.
Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме
Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ в течение 15 минут с момента обращения посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.
Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.
Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.
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 управления с заявителями.
Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.
Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации 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 инфраструктур 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
1) своевременность (Св):
Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,
где
Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
Дб/б с - наличие безбарьерной среды:
Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:
Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;
Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.
Динф - доступность информации о предоставлении услуги:
Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);
Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:
Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.
Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;
3) качество (Кач):
Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,
где
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;
Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,
где
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв - количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:
информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
прием заявления и документов;
истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.
При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
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. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.
При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или 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.
Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.
При осуществлении записи на прием управление 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.
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.
2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в управлении или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
проверка права и принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего;
формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо 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;
выдачу 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 - 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.
Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.
3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления в приеме документов.
В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.
3.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;
при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.
Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.3. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего
Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, полного пакета документов.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 4 к Административному регламенту) либо решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего (приложение 5 к Административному регламенту), формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего.
При наличии права на единовременное пособие беременной жене военнослужащего должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, готовит проект решения о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.
При отсутствии права на единовременное пособие беременной жене военнослужащего должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.
Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего формируется автоматизированным путем.
Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.
Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего.
Должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.
Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя единовременного пособия беременной жене военнослужащего.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего в журнале регистрации исходящих документов.
3.2.4. Формирование выплатных документов
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.
Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления. Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего.
Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением
Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных специалистов, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.
Периодичность осуществления текущего контроля:
постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия беременной жене военнослужащего;
ежемесячно, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу.
Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.
Случаи, при которых орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта управления в сети Интернет;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru).
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.
Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.
При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

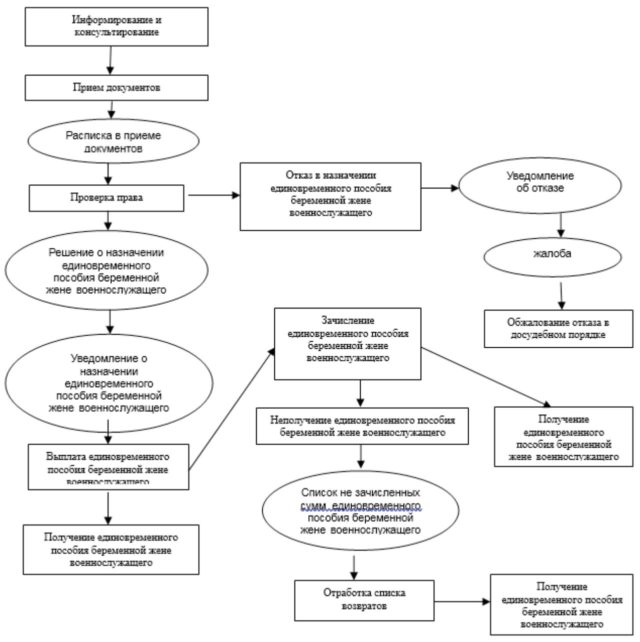
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющая обязанности первого
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Г.В.Герасимова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

БЛОК-СХЕМА
назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву




Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия беременной жене
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Гр. ______________________________________________
Адрес ______________________________________________
_______________________________ тел. № ________________
Паспорт

| | | | |
|---|---|---|---|
| Серия | | Дата выдачи | |
| Номер | | Дата рождения | |
| Кем выдан | | | |

Прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене военнослужащего
Ранее пособие не назначалось/назначалось.
Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего предоставляю следующие документы:

| №п/п | Наименование документов | Количествоэкземпляров |
|---|---|---|
| 1. | Свидетельство о браке, копия | |
| 2. | Справка из женской консультации о постановке на учет | |
| 3. | Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы) | |
| 4. | Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы | |
| | Дополнительно предоставляю: | |
| 5. | | |

Прошу перечислить пособие в кредитное учреждение (наименование учреждения) ________________________ на счет № ______________
на имя ____________________ через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) ________________
______________________________________________
«___» __________ 20 года ____________
(подпись заявителя)
Заявление и документы гр.____________________ (Ф.И.О.) на ___л. приняты
(дата) и зарегистрированы № ______________
(подпись специалиста, принявшего документы) ______________
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Расписка в приеме документов
Заявление и документы гр.____________________(Ф.И.О.) на ___ л. приняты
(дата) и зарегистрированы № ______________
(подпись специалиста, принявшего документы) ______________

Оборотная сторона Приложения 2

Разрешаю управлению проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях перечисления единовременного пособия беременной жене военнослужащего
Также согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне единовременного пособия беременной жене военнослужащего и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

__________ ____________________
дата ФИО полностью, подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

| №п/п | Датаприема заявления | Ф.И.О.заявителя | Адресместа жительства (пребывания) | Дата принятия решения | Срок назначения | № личногодела |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

<table>
<tr><td colspan="4">РЕШЕНИЕ № _____ от _____<br>о назначении и выплате пособий<br>Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995<br>«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»<br><br>Заявка на единовременное пособие беременной жене военнослужащего (ФЗ) № __ от _____<br>НАЗНАЧИТЬ<br>Фамилия, имя, отчество заявителя<br>Адрес регистрации, проживания заявителя<br>Списки (касса учреждения), лицевой счет</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Вид пособия</td><td>Начало выплаты</td><td>Окончание выплаты</td><td>Сумма за месяц</td></tr>
<tr><td colspan="2">Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Расчет произвёл<br><br>Расчёт проверил<br><br>Руководитель<br>М.П.</td><td colspan="2">Фамилия, имя, отчество специалиста/<br><br>/Фамилия, имя, отчество специалиста/<br><br>/Фамилия, имя, отчество руководителя/</td></tr>
</table>

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении единовременного пособия
беременной жене военнослужащего
«____» ___________ 20____г.
______________________________________________
______________________________________________
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего)
рассмотрены документы ______________________________ ,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу:______________________________
______________________________________________.
В результате рассмотрения документов установлено: ______________
______________________________________________
______________________________________________
(указать причины, послужившие основанием для отказа ______________________________
в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего)
______________________________________________
______________________________________________
учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст.______________
(нормативно-правовой акт)
______________________________________________
отказать в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.
Отказ в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего заявитель может обжаловать начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа и (или) в судебном порядке.
Единовременное пособие беременной жене военнослужащего может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.
__________ ______________
(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)
м.п. __________ ______________

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ ________ от ________

Уважаемая ______________________
(фамилия, имя, отчество получателя)

Проживающая по адресу:
______________________________________________

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия:
Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ФЗ)

в размере ______ с ______ по ______
в размере ______ с ______ по ______
в размере ______ с ______ по ______

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас:
- о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров пособий или прекращение их выплаты - не позднее, чем в месячный срок;

М.П.
Специалист ____________ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель ____________ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Адрес заявителя:____________
____________________
____________________

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ ________ от ________

об отказе в назначении
единовременного пособия беременной жене военнослужащего

Уважаемая (ый) ______________________________
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Приложение: решение об отказе в назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего.

Специалист

М.П. Руководитель ________ /Фамилия, имя, отчество/

________ /Фамилия, имя, отчество/

Телефон для справок: ____________

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 марта 2018 г. г. Георгиевск № 745

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 27 июня 2016 г. № 868 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»;
от 10 мая 2017 г. № 675 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 27 июня 2016 г. № 868 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 26 марта 2018 г. № 745

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, пособие), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются:
а) женщины, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе женщины из числа гражданского персонала воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
б) женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;
в) женщины, обучающиеся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях (далее - обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);
г) женщины, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в таможенных органах.
От имени заявителя вправе обращаться в управление о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:
1.3.1.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:
Место нахождения управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
График работы управления:
начало рабочего дня - 8.00 час.;
конец рабочего дня – 17.00 час.;
перерыв - с 12.00 до 13.00 час.
Время приема заявителей:
понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.
Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;
адрес электронной почты – Email: E-mail utszn_ adm.geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет www.utszn.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 министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).
1.3.2. Порядок получения информации заявителем 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 заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:
личного обращения заявителя в управление, МФЦ;
письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
обращения по телефону управления: 8 (87951) 5-07-81, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (http://minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
обращения в форме электронного документа с:
использованием электронной почты управления по адресу: utszn_ adm.geo@mail.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.26gosuslugi.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 официальном сайте управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги
На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:
информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;
извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления: http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;
график работы управления, 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.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства;
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)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, 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 услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.
Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:
территориальные органы государственной службы занятости населения.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение и выплата пособия;
отказ в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.
Выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением.
Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена.
Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);
Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451);
Федеральным законом от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Российская газета, № 152, 10.08.1993, Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12.08.1993, № 32, ст. 127);
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, № 15, 27.01.2010);
постановлением Правительства Российской Федерации от 08 октября 2013 г. № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.10.2013, № 41, ст. 5206);
постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» (Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183);
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» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, 18.07.2011, ст. 4479);
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268);
постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331);
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6.1. Для назначения пособия заявитель представляет в управление по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении пособия по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
справка о постановке на учет в ранние сроки беременности из медицинской организации.
В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) заявителя, им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия, в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.
2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена:
непосредственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;
в МФЦ;
в сети «Интернет» на официальном сайте управления http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;
лично в МФЦ;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются 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 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:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
г) 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;
д) 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;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление 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 направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:
справку о признании заявителя безработным – в органе службы занятости населения;
решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации ликвидации организации, прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию – в управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.
Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.
Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).
2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:
наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
обращение за назначением единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) по истечении шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам;
наличие в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
не подтверждение документами права на получение пособия.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты пособия через кредитную организацию).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.
Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме
Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом управления либо МФЦ, посредством внесения в журнал регистраций заявлений о назначении единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий

физическими лицами) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, и регистрируются в журнале регистрации заявлений о назначении единовременного пособия по беременности и родам, в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.
Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.
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 управления с заявителями.
Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.
Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации 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 инфраструктур 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
1) своевременность (Св):
Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,
где:
Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
Дб/б с - наличие безбарьерной среды:
Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:
Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;
Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.
Динф - доступность информации о предоставлении услуги:
Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);
Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:
Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.
Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;
3) качество (Кач):
Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,
где:
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;
Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Ксояв х 100%,
где:
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Ксояв - количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:
информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
прием заявления и документов;
истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме
При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
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. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.
При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или 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.
Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.
При осуществлении записи на прием управление 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.
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.
2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в управлении или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1 Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия;
формирование выплатных документов.

3.2 Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо 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;
выдачу 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 - 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.
Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.
3.2.2 Приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.
В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов.
Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.
3.2.3 Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;
при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.
Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.4 Формирование и направление межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.
Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпункте 2.6.1 Административного регламента.
Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия исчисляется со дня поступления в Управление по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.
Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 72 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.
Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.
3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия
Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (сведений), полного пакета документов.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия.
Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия.
При наличии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.
При отсутствии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.
Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.
Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.
Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.
Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.
Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия в журнале регистрации исходящих документов.
3.2.6. Формирование выплатных документов
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.
Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.
Должностное лицо отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате пособия (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
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.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением 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 управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений начальника 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 обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную 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.
Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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 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 5.6 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.
Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru).
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.
Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином
портале, на региональном портале;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления. Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.
При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

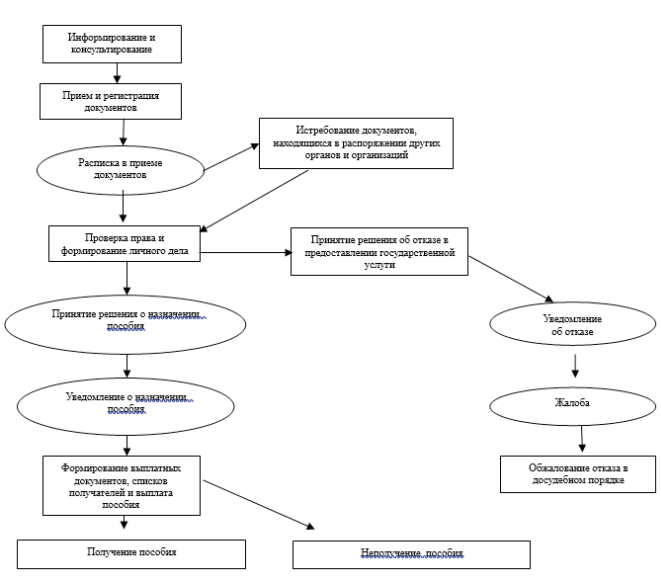
Исполняющая обязанности первого
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Г.В.Герасимова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)




Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)

Гр. _____
Адрес _____
_____ тел. № _____
Паспорт

| | | | |
|---|---|---|---|
| Серия | | Дата выдачи | |
| Номер | | Дата рождения | |
| Кем выдан | | | |

Прошу назначить мне единовременное пособие
Ранее пособие не назначалось/назначалось.
Для назначения единовременного пособия женщинам, ставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности предоставляю следующие документы:

| №п/п | Наименование документов | Количествоэкземпляров |
|---|---|---|
| 1. | Свидетельство о браке, копия | |
| 2. | Справка из женской консультации о постановке на учет | |
| 3. | Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы) | |
| 4. | Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы | |
| | Дополнительно предоставляю: | |
| 5. | | |

Прошу перечислить пособие в кредитное учреждение (наименование учреждения) _____ на счет № _____
_____
на имя _____ через почтовое отделение по адресу регистрации (проживания или пребывания) _____
_____
«___» _____ 20____года _____
(подпись заявителя)
Заявление и документы гр._____на___л.
(ф.и.о.)
приняты_____(дата) и зарегистрированы №_____
_____(подпись специалиста, принявшего документы)

Расписка в приеме документов
Заявление и документы гр._____на ___ л.
(ф.и.о.)
приняты _____(дата) и зарегистрированы № ___
_____(подпись специалиста, принявшего документы)

Оборотная сторона приложения 2

Разрешаю управлению проводить проверку представленных мною сведений, получать информацию в иных организациях, а также обрабатывать мои персональные данные в установленном порядке в целях перечисления пособия.
Также согласен(на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления мне единовременного пособия и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций, в рамках предоставления государственной услуги.

_____ _____
дата ФИО полностью, подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)

| №п/п | Датаприема заявления | Фамилия, имя,отчествозаявителя | Адресрегистрации (проживания) | Размервыплаты | Период выплаты | № личногодела | Фамилия,инициалы, подписьспециалиста |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
о назначении и выплате пособий
Федеральный закон Российской Федерации № 81-ФЗ от 19.05.1995
«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ»

Заявка на единовременное пособие в ранние сроки беременности (ФЗ)
№ ___ от _____
НАЗНАЧИТЬ
Фамилия, имя, отчество заявителя
Адрес регистрации, проживания заявителя
Списки (касса учреждения), лицевой счет

Вид пособия
единовременное пособие в ранние сроки беременности (ФЗ) Начало выплатыОкончание
выплаты Сумма за
месяц

Расчет произвёл

Расчёт проверил

Руководитель
М.П. /Фамилия, имя, отчество специалиста/

/Фамилия, имя, отчество специалиста/

/Фамилия, имя, отчество руководителя/

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, ставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)
«_____» _____ 20____г.
_____
_____
_____
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) рассмотрены документы _____
_____
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу:_____
_____.
В результате рассмотрения документов установлено: _____
_____
_____
(указать причины, послужившие основанием для отказа
_____
в назначении пособия)
_____
_____
учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст._____
(нормативно-правовой акт)
_____ отказать в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами).
Отказ в назначении пособия заявитель может обжаловать в администрацию Георгиевского городского округа и (или) в судебном порядке.
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) может быть назначено при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его назначении.
_____ _____
(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)
м.п. _____ _____

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____

Уважаемая (ый)_____
(фамилия, имя, отчество получателя)

Проживающая по адресу:
_____

Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) (ФЗ):

в размере _____ с _____ по _____
в размере _____ с _____ по _____
в размере _____ с _____ по _____
М.П.
Специалист _____ /Фамилия, имя, отчество/

Руководитель _____ /Фамилия, имя, отчество/

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Адрес заявителя:_____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____

об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)

Уважаемая (ый) _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)

Приложение: решение об отказе в назначении пособия

Специалист

М.П. Руководитель

Телефон для справок: _____ _____ /Фамилия, имя, отчество/

_____ /Фамилия, имя, отчество/

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 марта 2018 г. г. Георгиевск № 754

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 25 апреля 2014 г. № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;
от 28 июня 2016 г. № 880 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 25 апреля 2014 г. № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;
от 10 мая 2017 г. № 674 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 25 апреля 2014 г. № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 26 марта 2018 г. № 754

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия
на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.2. Круг заявителей
Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений либо их доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы управления 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. Информация о местонахождении и графике работы управления:
место нахождения управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
график работы управления:
начало рабочего дня - 8.00 час.;
конец рабочего дня – 17.00 час.;
перерыв - с 12.00 до 13.00 час.
Время приема заявителей:
понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.
Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;
адрес электронной почты – Email: utszn_adm.geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет www.utszn.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 министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).
1.3.2. Порядок получения информации заявителем 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 заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:
личного обращения заявителя в управление, МФЦ;
письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
обращения по телефону управления: 8 (87951) 5-07-81, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (http://minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
обращения в форме электронного документа с:
использованием электронной почты управления по адресу: utszn_ adm.geo@mail.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.26gosuslugi.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 официальном сайте управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги
На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:
информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;
извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления: http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;
график работы управления, 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.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;
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)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, 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 услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.
Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:
органы соцзащиты Ставропольского края;
органы соцзащиты субъектов Российской Федерации.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;
отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 календарных дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.
Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением.
Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.
Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащегосо всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, 08.12.1994, № 238-239);
Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16, Российская газета, 27.01.1996, № 17);
Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929.Российская газета, 24.05.1995, № 99);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.04.2008, № 16, ст. 1700, Российская газета, 23.04.2008, № 88);
постановлением Правительства Российской Федерации от 04 февраля 2009 г. № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 846, Российская газета, 13.02.2009, № 25);
постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
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» (Российская газета, 22.08.2012. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 27.01.2010, № 15);
Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268, Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 30.01.2010, № 1, ст. 8541);
распоряжением Правительства Ставропольского края от 3 сентября 2008 г. № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 25.11.2008, № 33, ст. 7770);
постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Ставропольская правда, 05.07.2011, № 154);
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6.1. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявителем в управление либо МФЦ предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и предоставляются следующие документы:
заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;
документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния: копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;
документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;
документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;
документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января1993 года;
справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.
При наличии соответствующих оснований - копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.
В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) им предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.
2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена:
непосредственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;
в МФЦ;
в сети «Интернет» на официальном сайте управления http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12 или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;
лично в МФЦ;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются 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 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:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
г) 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;
д) 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;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление 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.
Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках:
справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:
справку органа соцзащиты по месту регистрации заявителя о неполучении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (в случае обращения заявителя в управлениепо месту пребывания, месту фактического проживания).
Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представляет лично.
Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
в документах фамилия, имя, отчество граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);
заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги
2.9.1 Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах;
выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
обращение заявителя за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;
обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего матери, опекуна либо другого родственника ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования;
несоответствие заявителя категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
неподтверждение документами права на получение пособия.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления государственной услуги:
достижение ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет;
окончание военной службы по призыву отцом ребенка;
помещение ребенка на полное государственной обеспечение;
лишение матери ребенка родительских прав;
получение сведений из органов ЗАГСа о смерти получателя (ребенка);
прекращение опеки;
выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы округа или Российской Федерации.
2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего через кредитную организацию).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме
Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту либо должностным лицом МФЦ по форме, утвержденной МФЦ.
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.
Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.
Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.
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 управления с заявителями.
Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.
Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации 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 инфраструктур 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
1) своевременность (Св):
Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,
где
Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
Дб/б с - наличие безбарьерной среды:
Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:
Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;
Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.
Динф - доступность информации о предоставлении услуги:
Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);
Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:
Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.
Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;
3) качество (Кач):
Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,
где
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;
Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%,
где
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв - количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:
информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
прием заявления и документов;
истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме
При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
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. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.
При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или 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.
Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.
При осуществлении записи на прием управление 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.
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.
2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в управлении или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;
формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо 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;
выдачу 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 - 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.
Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.
3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления в приеме документов.
В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
Критериями принятия решения об отказе в приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.
3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;
при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.
Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за приём и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.
Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.
Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.
Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия исчисляется со дня поступления в управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.
Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.
3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего
Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.
Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.
Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на пособие являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.
При наличии права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.
При отсутствии права на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.
Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего формируется автоматизированным путем.
Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.
Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.
Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.
Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и регистрация уведомления о назначении (об отказе в назначении) пособия в журнале регистрации исходящих документов.
3.2.6. Формирование выплатных документов
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.
Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Александрийская, улица Грейдерная, 43, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей»

15 мая 2018 г. г. Георгиевск

Место проведения: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, здание администрации, кабинет № 75

| | | |
|---|---|---|
| Председатель публичных слушаний:исполняющий обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | Е.Ю.Ушков |
| Секретарь публичных слушаний | | К.А.Криницкий |
| Приглашенные: | | |
| заместитель председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края | | А.В.Курбанов |
| исполняющий обязанности начальника департамента экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | Г.В.Стрельников |
| начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | О.Н.Волошина |
| начальник правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | И.В.Кельм |
| председатель комитета по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | А.М.Ходаков |
| генеральный директор общества с ограниченной ответственности «Архитектурно-планировочное бюро» | | Т.М.Головина |
| инженер 2 категории электро-технической лаборатории АО «ГТЭС» | | Т.Н.Дашевская |
| ведущий инженер производственно-технического отдела ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольскрайводоканал» - «Южный» | | Т.М.Дульнева |
| и.о. главного инженера ОАО «Георгиевскмежрайгаз» | | О.А.Дмитрук |
| заместитель директор по инвестиционной деятельности МУП «Теплосеть» | | Е.Л.Горохов |
| начальник линейного технического цеха Георгиевского района Ставропольского филиала ПАО «Ростелеком» | | Р.А.Смолянко |

Жители Георгиевского городского округа – 13 человек.
Инициатор проведения публичных слушаний: администрация Георгиевского городского округа

Вопрос публичных слушаний:
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Александрийская, улица Грейдерная, 43, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».

Доклад:
Е.Ю.Ушков: Публичные слушания проводятся в целях обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилам землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 853-73 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»
Согласно п. 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в комиссию по землепользованию и застройке.
В администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края поступили заявления от 14.03.2018 г. собственников помещений в многоквартирном доме по ул. Грейдерной, 43 в ст-це Александрийской, об изменении вида разрешенного использования земельных участков, на которых расположен данный многоквартирный дом. В настоящее время разрешенное использование участков – «Для индивидуальной жилой застройки».
Согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования Александрийского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Александрийского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 14.03.2012 г. № 71/9, земельные участки по ул. Грейдерной, 43 расположены в территориальной зоне «Ж-1» - Усадебная застройка. Многоквартирная застройка является условно разрешенным видом использования земельных участков в данной зоне.
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит рассмотрению на публичных слушаниях.
По результатам проведения комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа от 10.04.2018 г. принято решение рекомендовать главе Георгиевского городского округа Ставропольского края назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».
Постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 апреля 2018 г. № 9 публичные слушания назначены на 15 мая 2018 г.
Информация о времени, месте и теме слушаний, постановление администрации Георгиевского городского округа опубликованы в газете «Георгиевская округа» № 16 (1086) от 19 апреля 2018 года.
Информационные материалы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, размещены на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Выступили:
1. К.А.Криницкий: С какой целью собственники квартир обратились за изменением разрешенного использования земельных участков?
2. К.М.Могиляс (собственник кв. 2): Привести в соответствие назначение земельного участка и здания необходимо для получения разрешения на реконструкцию квартиры и последующей постановки изменений на кадастровый учет.

Вопросов и предложений не поступило.

РЕШЕНО: рекомендовать главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельных участков, по ул. Грейдерной, 43 в ст-це Александрийской, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».

Председатель публичных слушаний Е.Ю.Ушков

Секретарь публичных слушаний К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

15.05.2018 г. г. Георгиевск

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Александрийская, улица Грейдерная, 43, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».
Вопрос публичных слушаний: Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Александрийская, улица Грейдерная, 43, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».
Основание для проведения публичных слушаний: заявления от 14.03.2018 г. собственников помещений в многоквартирном доме по ул. Грейдерной, 43 в ст-це Александрийской, об изменении вида разрешенного использования земельных участков, на которых расположен данный многоквартирный дом.
По результатам проведения комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа от 10.04.2018 г. принято решение рекомендовать главе Георгиевского городского округа Ставропольского края назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».
Постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 апреля 2018 г. № 9 публичные слушания назначены на 15 мая 2018 г.
Информация о времени, месте и теме слушаний, постановление администрации Георгиевского городского округа опубликованы в газете «Георгиевская округа» № 16 (1086) от 19 апреля 2018 года.
Информационные материалы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, размещены на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Приглашенные на публичные слушания лица были уведомлены в письменном виде.
15 мая 2018 года в здании администрации, кабинет № 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске в 15 час. 00 мин. состоялись публичные слушания.
Публичные слушания организованы и проведены в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 853-73 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

Решение публичных слушаний: рекомендовать главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид земельных участков, по ул. Грейдерной, 43 в ст-це Александрийской, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».

Председатель публичных слушаний Е.Ю.Ушков

Секретарь публичных слушаний К.А.Криницкий

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 мая 2018 г. г. Георгиевск № 1256

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Александрийская, улица Грейдерная, 43

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования Александрийского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов Александрийского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 14.03.2012 № 71/9, протоколом публичных слушаний от 15.05.2018, заключением публичных слушаний от 15.05.2018, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Герасимовой Людмиле Александровне, Герасимову Роману Валерьевичу и Епифановой Инне Валерьевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 749 кв. м, с кадастровым номером 26:25:061305:30, по ул. Грейдерной, 43/1 в ст-це Александрийской, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».

2. Предоставить Могилясу Геннадию Анатольевичу, Могиляс Клавдии Михайловне, Могилясу Николаю Геннадьевичу и Могиляс Софии Геннадьевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 826 кв. м, с кадастровым номером 26:25:061305:31, по ул. Грейдерной, 43, квартира 2 в ст-це Александрийской, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».

3. Предоставить Бузину Михаилу Николаевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 1400 кв. м, с кадастровым номером 26:25:061305:32, по ул. Грейдерной, 43/3 в ст-це Александрийской, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ушкова Е.Ю.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденные решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76»

15 мая 2018 г. г. Георгиевск

Место проведения: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, здание администрации, кабинет № 75

| | | |
|---|---|---|
| Председатель публичных слушаний:исполняющий обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | Е.Ю.Ушков |
| Секретарь публичных слушаний | | К.А.Криницкий |
| Приглашенные: | | |
| заместитель председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края | | А.В.Курбанов |
| исполняющий обязанности начальника департамента экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | Г.В.Стрельников |
| начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | О.Н.Волошина |
| начальник правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | И.В.Кельм |
| председатель комитета по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края | | А.М.Ходаков |
| генеральный директор общества с ограниченной ответственности «Архитектурно-планировочное бюро» | | Т.М.Головина |
| инженер 2 категории электро-технической лаборатории АО «ГТЭС» | | Т.Н.Дашевская |
| ведущий инженер производственно-технического отдела ПТП Георгиевское филиала ГУП СК «Ставропольскрайводоканал» - «Южный» | | Т.М.Дульнева |
| и.о. главного инженера ОАО «Георгиевскмежрайгаз» | | О.А.Дмитрук |
| заместитель директор по инвестиционной деятельности МУП «Теплосеть» | | Е.Л.Горохов |
| начальник линейного технического цеха Георгиевского района Ставропольского филиала ПАО «Ростелеком» | | Р.А.Смолянко |

Жители Георгиевского городского округа – 13 человек.

Инициатор проведения публичных слушаний: администрация Георгиевского городского округа

Вопрос публичных слушаний:
Проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденные решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76».

Доклад:
Е.Ю.Ушков: Публичные слушания проводятся в целях обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц в соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 853-73 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
Рассматривается вопрос о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденные решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76.
В связи со вступлением в силу изменений в Градостроительном кодексе Российской Федерации и замечаниями министерства строительства и архитектуры Ставропольского края возникла необходимость внести изменения в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, в части изменения градостроительных регламентов и определения порядка регулирования землепользования и застройки на территории города Георгиевска.
Также в администрацию Георгиевского городского округа поступило письмо генерального директора «ФОК-ЮГ» Д.Н.Панина о том, что при разработке Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта г. Георгиевск (далее - Правила) ими была допущена техническая ошибка, а именно на пересечении улиц Пятигорской и Ленина в г. Георгиевске земельный участок с разрешенным использованием «Для индивидуальной жилой застройки» был заштрихован как зона «ОД» - Зона делового назначения.
Администрацией Георгиевского городского округа получено письмо министерства имущественных отношений Ставропольского края о внесении изменений в Правила в части добавления вида разрешенного использования 11.3 – «гидротехнические сооружения», в связи с наличием в собственности министерства земельного участка под сооружением «берегоукрепительная дамба в районе насосной станции № 1» в г. Георгиевске.
Указанные вопросы рассмотрены комиссией по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа. Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края принято решение о подготовке проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск» с учетом поступивших предложений и замечаний.
В соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 апреля 2018 г. № 915 комиссией обеспечена подготовка проекта внесения изменений Правила, предусматривающего следующие основные изменения:
а) в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса РФ, вопросы по землепользованию и застройке могут рассматриваться как на публичных слушаниях, так и на общественных обсуждениях;
б) в главе 10 «Градостроительные регламенты» во всех территориальных зонах земельные участки (территории) общего пользования (код – 12.0) исключены из основных видов разрешенного использования и добавлены во вспомогательные виды. Жилые зоны дополнены нормами парковки;
в) в соответствии с письмом министерства имущественных отношений Ставропольского края в Правила добавлена территориальная зона «ПВО» - Зона общего пользования водными объектами;
г) в соответствии с письмом «ФОК-ЮГ» в картах градостроительного зонирования территории города Георгиевска (приложение 1 к Правилам) территориальная зона «ОД» изменена зону «Ж-4» - Зона реконструкции малоэтажной жилой застройки;
д) исправлены некоторые технические ошибки.
На основании рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа, принятых на заседании от 10.04.2018 г., постановлением Главы Георгиевского городского округа от 16 апреля 2018 г. № 10 публичные слушания по подготовленному проекту решения Думы назначены на 15 мая 2018 года.
Информация о проведении публичных слушаний, проект решения о внесении изменений в Правила опубликованы в газете «Георгиевская округа» от 19 апреля 2018 г. № 16 (1086), а также размещены на официальном сайте Георгиевского городского округа.
В здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края рядом с кабинетом № 63 организована экспозиция демонстрационных материалов проекта решения о внесении изменений в Правила для всеобщего обозрения. Также в газете «Георгиевская округа» от 11 мая 2018 г. № 19 (1089), размещено выступление начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – главного архитектора Урбанович Т.Е. с разъяснениями по проекту внесения изменений в Правила.

Выступили:
1. А.М.Ходаков: Проект решения подготовлен с учетом изменений, принятых ранее Думой?
2. Е.Ю.Ушков: Ранее подготовленные изменения Думой не рассмотрены, так как были выявлены нарушения порядка проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила, в связи с чем публичные слушания проводятся повторно.
На сегодняшний день собственник земельного участка по ул. Ленина – Пятигорской, 134/12 в г. Георгиевске, воспользовавшись допущенной технической ошибкой в соответствии с действующими Правилами, изменил разрешенное использование своего участка на «Магазины», так как сейчас это зона «ОД» - Зона делового назначения.
3. Представитель собственников МКД по ул. Пятигорской, 14: Мы против строительства рядом магазина, так как это повлияет негативно на наш дом.
4. О.А.Дмитрук: На участке уже ведется строительство?
5. Е.Ю. Ушков: Строительство не ведется и обращений на получение разрешительной документации не поступало. Однако в случае изменения территориальной зоны для данного участка на его разрешенное использование это не повлияет. К тому же в соответствии с Градостроительным кодексом РФ изменение территориальной зоны для одного земельного участка как правило не производиться.
6. О.А.Дмитрук: В таком случае при проектировании здания нужно будет учесть противопожарные нормы и предусмотреть возможное воздействие на расположенные рядом аварийные дома.
7. Е.Ю.Ушков: Рассматриваемый участок находится в зоне реконструируемой застройки и подходит для размещения торговых объектов в рамках перспективного развития территории, так как есть возможность устройства парковок и подъездов.

РЕШЕНО: в части изменения территориальной зоны для земельного участка по ул. Ленина – Пятигорской, 134/12 в г. Георгиевске в соответствии с письмом «ФОК-ЮГ» карту градостроительного зонирования территории города Георгиевска (приложение 1 к Правилам) оставить в действующей редакции;
рекомендовать главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о направлении на рассмотрение проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденные решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76».

Председатель публичных слушаний Е.Ю.Ушков

Секретарь публичных слушаний К.А.Криницкий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

15.05.2018 г. г. Георгиевск

о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденные решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76».
Вопрос публичных слушаний: Проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденные решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76».
Основание для проведения публичных слушаний: В связи со вступлением в силу изменений в Градостроительном кодексе Российской Федерации и замечаниями министерства строительства и архитектуры Ставропольского края возникла необходимость внести изменения в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, в части изменения градостроительных регламентов и определения порядка регулирования землепользования и застройки на территории города Георгиевска.
Также в администрацию Георгиевского городского округа поступило письмо генерального директора «ФОК-ЮГ» Д.Н.Панина о том, что при разработке Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта г. Георгиевск (далее - Правила) ими была допущена техническая ошибка, а именно на пересечении улиц Пятигорской и Ленина в г. Георгиевске земельный участок с разрешенным использованием «Для индивидуальной жилой застройки» был заштрихован как зона «ОД» - Зона делового назначения, а также письмо министерства имущественных отношений Ставропольского края о внесении изменений в Правила в части добавления вида разрешенного использования 11.3 – «гидротехнические сооружения», в связи с наличием в собственности министерства земельного участка под сооружением «берегоукрепительная дамба в районе насосной станции № 1» в г. Георгиевске.
Указанные вопросы рассмотрены комиссией по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа. Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края принято решение о подготовке проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск» с учетом поступивших предложений и замечаний.
На основании рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа, принятых на заседании от 10.04.2018 г., постановлением Главы Георгиевского городского округа от 16 апреля 2018 г. № 10 публичные слушания по подготовленному проекту решения Думы назначены на 15 мая 2018 года.
Информация о проведении публичных слушаний, проект решения о внесении изменений в Правила опубликованы в газете «Георгиевская округа» от 19 апреля 2018 г. № 16 (1086), а также размещены на официальном сайте Георгиевского городского округа.
Приглашенные на публичные слушания лица были уведомлены в письменном виде.
15 мая 2018 года в здании администрации, кабинет № 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске в 15 час. 00 мин. состоялись публичные слушания.
Публичные слушания организованы и проведены в соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 853-73 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

Решение публичных слушаний: в части изменения территориальной зоны для земельного участка по ул. Ленина – Пятигорской, 134/12 в г. Георгиевске в соответствии с письмом «ФОК-ЮГ» карту градостроительного зонирования территории города Георгиевска (приложение 1 к Правилам) оставить в действующей редакции;
рекомендовать главе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять решение о направлении на рассмотрение проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденные решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76».

Председатель публичных слушаний Е.Ю.Ушков

Секретарь публичных слушаний К.А.Криницкий

РЕКОМЕНДАЦИИ ГЛАВЕ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск

15.05.2018 г. г. Георгиевск

В связи со вступлением в силу изменений в Градостроительном кодексе Российской Федерации и замечаниями министерства строительства и архитектуры Ставропольского края возникла необходимость внести изменения в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, в части изменения градостроительных регламентов и определения порядка регулирования землепользования и застройки на территории города Георгиевска.
Также в администрацию Георгиевского городского округа поступило письмо генерального директора «ФОК-ЮГ» Д.Н.Панина о том, что при разработке Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта г. Георгиевск (далее - Правила) ими была допущена техническая ошибка, а именно на пересечении улиц Пятигорской и Ленина в г. Георгиевске земельный участок с разрешенным использованием «Для индивидуальной жилой застройки» был заштрихован как зона «ОД» - Зона делового назначения, а также письмо министерства имущественных отношений Ставропольского края о внесении изменений в Правила в части добавления вида разрешенного использования 11.3 – «гидротехнические сооружения», в связи с наличием в собственности министерства земельного участка под сооружением «берегоукрепительная дамба в районе насосной станции № 1» в г. Георгиевске.
Указанные вопросы рассмотрены комиссией по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа. Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края принято решение о подготовке проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесение изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск» с учетом поступивших предложений и замечаний.
На основании рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа, принятых на заседании от 10.04.2018 г., постановлением Главы Георгиевского городского округа от 16 апреля 2018 г. № 10 публичные слушания по подготовленному проекту решения Думы назначены на 15 мая 2018 года.
Информация о проведении публичных слушаний, проект решения о внесении изменений в Правила опубликованы в газете «Георгиевская округа» от 19 апреля 2018 г. № 16 (1086), а также размещены на официальном сайте Георгиевского городского округа.
Приглашенные на публичные слушания лица были уведомлены в письменном виде.
15 мая 2018 года в здании администрации, кабинет № 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске в 15 час. 00 мин. состоялись публичные слушания.
В соответствии с результатами публичных слушаний подготовлено заключение от 15.05.2018 г.
Решение о направлении проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск в представительный орган местного самоуправления принимается главой Георгиевского городского округа Ставропольского края на основании рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.
На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует: направить на рассмотрение проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденные решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76».

Председатель комиссии по
землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа Е.Ю.Ушков

Секретарь комиссии по
землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа К.А.Криницкий

РЕКОМЕНДАЦИИ ГЛАВЕ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка

15.05.2018 г. г. Георгиевск

В комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края поступили заявления от 14.03.2018 г. собственников помещений в многоквартирном доме по ул. Грейдерной, 43 в ст-це Александрийской, об изменении вида разрешенного использования земельных участков, на которых расположен данный многоквартирный дом.
По результатам проведения комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа от 10.04.2018 г. принято решение рекомендовать главе Георгиевского городского округа Ставропольского края назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».
Постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 апреля 2018 г. № 9 публичные слушания назначены на 15 мая 2018 г.
Информация о времени, месте и теме слушаний, постановление администрации Георгиевского городского округа опубликованы в газете «Георгиевская округа» № 16 (1086) от 19 апреля 2018 года.
Информационные материалы, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, размещены на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Приглашенные на публичные слушания лица были уведомлены в письменном виде.
15 мая 2018 года в здании администрации, кабинет № 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске в 15 час. 00 мин. состоялись публичные слушания.
В соответствии с результатами публичных слушаний подготовлено заключение от 15.05.2018 г.
Решение на предоставление разрешения на условно разрешенный вид ис¬пользования земельного участка принимается главой Георгиевского городского округа Ставропольского края на основании рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.
На основании заключения о результатах публич¬ных слушаний комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края реко¬мендует: предоставить разрешение на условно разрешенный вид земельных участков, по ул. Грейдерной, 43 в ст-це Александрийской, - «Многоквартирные дома не выше 3 этажей».

Председатель комиссии по
землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа Е.Ю.Ушков

Секретарь комиссии по
землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа К.А.Криниц

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«02» апреля 2018 г. г. Георгиевск №843

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 октября 2013 г. № 329 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 16 января 2017 г. № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам
в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации,
а также их предоставление»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением тру-да и социальной защиты населения администрации Георгиевского город-ского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и ком-мунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее соот-ветственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, субсидии) определяет стандарт и порядок предоставления госу-дарственной услуги семьям или одиноким гражданам.
1.2. Круг заявителей
1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги яв-ляются граждане Российской Федерации, а также иностранные гражда-не, если это предусмотрено международными договорами Российской Феде-рации, и являющиеся:
пользователями жилого помещения в государственном или муници-пальном жилищном фонде;
нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жи-лищном фонде;
членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);
членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают по-стоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилом помещении.
1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодатель-ством Российской Федерации (далее – представитель).
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении госу-дарственной услуги:
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управле-ния, а также МКУ «Многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» (далее – МФЦ)
Место нахождения управления: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;
г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.
График работы:
начало рабочего дня – 8.00 час;
конец рабочего дня – 17.00 час;
перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Время приема:
понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Место нахождение МФЦ: г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119.
График работы:
понедельник - с 8.00 до 18.00;
вторник - с 8.00 до 18.00;
среда - с 8.00 до 20.00;
четверг - с 8.00 до 18.00;
пятница - с 8.00 до 18.00;
суббота - с 9.00 до 13.00;
воскресение - выходной день.
Информация о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в прило-же-нии 11 к Административному регламенту.
1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций
Справочные телефоны управления:
8 (87951) 2-21-90, 5-07-44, 2-77-41.
Справочные телефоны МФЦ:
8 (87951) 3-18-56, 3-18-57, 3-21-24, 3-21-05.
Справочные телефоны территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 11 к Административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участву-ющих в предоставлении государственной услуги, в информационно - теле-коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предо-ставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
Адрес официального сайта управления: www. utszn.ru.
Адрес электронной почты управления: utszn_adm.geo@mail.ru.
Адрес электронной почты МФЦ: mfc-gmr-sk@mail.ru - (округ);
mfts_geo@mail.ru – (город).
1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставле-ния государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления гос-ударственной услуги осуществляются при:
личном обращении заявителя в управление, МФЦ;
письменном обращении заявителя;
обращении по телефону: 2-77-41; 2-21-90; 5-07-44;
обращении в форме электронного документа:
с использованием электронной почты управления по адресу: utszn_adm.geo@mail.ru;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Ин-тернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муници-пальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставро-польского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функ-ций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципаль-ных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Информирование заявителей проводится также посредством разме-щения информации в газетах «Георгиевские известия» и «Георгиевская округа», на официальном сайте управления, а также на информационных стендах в здании управления.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предо-ставления государственной услуги, а также в информационно - телекомму-никационной сети «Интернет» на официальном сайте управления
Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст Административного регламента;
блок-схема предоставления государственной услуги согласно при-ложению 1 к Административному регламенту;
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, ад-реса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.
На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные матери-а-лы:
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предостав-ления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.
На информационных стендах в здании управления размещается ин-формация:
о категориях граждан, имеющих право на предоставление государ-ственной услуги;
о сроке предоставления государственной услуги;
по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;
по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;
об основаниях приостановления (прекращения) предоставления суб-сидии;
телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осу-ществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
Сведения о перечислении субсидии, ее размере заявитель, в отноше-нии которого принято решение о предоставлении субсидии (далее – полу-чатель), или его представитель может получить только посредством лич-ного посещения управления при предъявлении паспорта.
1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления государ-ственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в фе-деральной государственной информационной системе «Федеральный ре-естр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государствен-ной информационной системе Ставропольского края «Региональный ре-естр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государ-ственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заяви-телем каких-либо требований, в том числе без использования программно-го обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правооблада-телем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персо-нальных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги «Принятие решений о предо-ставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление».
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходи-мо для предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется управлением труда и соци-альной защиты населения администрации Георгиевского городского окру-га Ставропольского края.
В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:
органами соцзащиты Ставропольского края и других субъектов Рос-сийской Федерации;
органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы соци-ального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора без-возмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);
Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
специализированными государственными и муниципальными орга-низациями технической инвентаризации Ставропольского края;
органами Пенсионного фонда;
органами записи актов гражданского состояния;
организациями жилищно-коммунального комплекса.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предо-ставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-тельными для предоставления органами исполнительной власти Ставро-польского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:
предоставление субсидии, установление ее размера;
отказ в предоставлении субсидии, с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа;
изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;
прекращение предоставления субсидии.
Субсидии предоставляются гражданам, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
Принятие решения о предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится управлением в течение 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента.
Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.
Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению управления не более чем на 1 месяц.
2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:
Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-I «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации № 32, 12.08.1993, ст.1227);
Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
Федеральный закон от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», № 14, 07.04.2003, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003 «Российская газета», № 67, 09.04.2003);
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);
постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 30, 24.07.1995, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995);
постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», № 34, 25.08.2003, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26.08.2003);
постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», № 51, 19.12.2005, ст. 5547, «Российская газета», № 288, 22.12.2005);
постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 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» («Российская газета», № 271, 23.11.2012);
постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);
совместный приказ Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 г. № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» (начало) № 10, 2006 (ч. 2), №11, ноябрь, 2006 (ч.2), № 12, декабрь, 2006 (ч.2), № 1, январь, 2007 (ч. 2), (окончание) № 2, февраль, 2007 (ч. 2);
приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);
Закон Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» («Ставропольская правда» № 282, 28.12.2004, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, № 4, 28.02.2005, ст. 4240);
Закон Ставропольского края от 28 декабря 2005 г. № 73-кз «О краевых стандартах в жилищной сфере» («Ставропольская правда», № 282-283, 29.12.2005, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 5, 20.02.2006, ст. 5253);
Закон Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008);
постановление Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 г. № 3-п «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Ставропольского края расходов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 9, 15.04.2009, ст. 8151);
постановление Правительства Ставропольского края от 29 июля 2009 г. № 198-п «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 24, 15.11.2009, ст. 8469);
постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295 п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда, № 183, 03.08.2011);
постановление Правительства Ставропольского края от 27 июля 2015 г. № 324-п «Об установлении краевого стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 29.07.2015);
постановления Правительства Ставропольского края об утверждении краевых стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае на соответствующий период;
и их последующие редакции.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6.1. Для назначения субсидии заявитель представляет в управление либо в МФЦ лично или через представителя:
1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;
3) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.
Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
4) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
5) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
6) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения;
8) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.
2.6.2. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии получатель представляет в управление или МФЦ лично или через представителя:
заявление об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии согласно приложению 3 к Административному регламенту;
паспорт или документ, его заменяющий.
По желанию получатель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.
2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форму заявления заявитель может получить:
непосредственно в управлении или МФЦ;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления www.utszn.ru, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление;
путем направления почтовых отправлений в адрес управления;
путем направления документов на Единый портал по адресу: (www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: (www.26gosuslugi.ru);
путем направления документов в МФЦ.
2.6.4. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме
Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.
На Едином и региональном порталах и официальном сайте управления 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте управления.
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.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах или официальном сайте управления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
При формировании заявления обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
г) 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;
д) 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», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальном сайте управления, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах или официальном сайте управления к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление посредством Единого и регионального порталов или официального сайта управления.
Управление обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
Уведомление о принятии заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
Уведомление о завершении выполнения управлением, предусмотренных настоящим требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта управления в единый личный кабинет по выбору заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.7.1. Управление получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:
1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;
2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «8» подпункта 2.6.1 Административного регламента;
3) копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;
4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
5) справку органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его (члена его семьи) безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для заявителя (члена его семьи), признанного в установленном порядке безработным);
6) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах;
7) справку структурного подразделения Управления Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю о суммах полученных (удержанных) алиментов.
2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
представления документов и информации, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, заявитель вправе представить в управление или МФЦ по собственной инициативе.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;
документы написаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте);
заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте «3» подпункта 3.2.3.2 Административного регламента.
2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:
наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);
некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;
электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.
Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:
неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности;
непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.
При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных обстоятельств (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок) предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от оснований приостановления предоставления субсидии.
2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:
изменения места постоянного жительства заявителя;
изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;
непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).
2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие банковского счета или вклада до востребования в российской кредитной организации.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы
Открытие в российской кредитной организации банковского счета или вклада до востребования осуществляется за счет средств заявителя.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме
Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале учета запросов в день его поступления.
Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.
Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении и графике его работы.
Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.
Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.
Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
1) своевременность (Св):
Св = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит+ Дмфц,
где:
Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 5 % – можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
Дб/б с – наличие безбарьерной среды:
Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:
Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;
Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.
Динф – доступность информации о предоставлении услуги:
Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);
Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:
Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры.
Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;
3) качество (Кач):
Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод ,
где:
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Ксояв х 100% ,
где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Ксояв – количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющее государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:
заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:
лично или через законного представителя при посещении управления;
посредством МФЦ:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.
При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта Георгиевского городского округа путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.
При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – регистрационный журнал).
Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в управление.
При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальными сайтами управления и МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;
взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;
формирование выплатных документов и предоставление субсидии;
принятие решения о прекращении предоставления субсидии;
принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;
изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.
3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.
Содержание административной процедуры включает в себя:
представление 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 – 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении государственной услуги.
Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.
3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги
3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.
В случае подачи заявителем заявления и документов в управление, специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в приложении документов заявителя, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – расписка-уведомление).
В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные оригиналы и копии документов, снимает копии с представленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление.
В случае представления заявителем только документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента специалист управления или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает его в порядке делопроизводства специалисту управления или МФЦ по взаимодействию.
В случае представления заявителем в управление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист управления ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение 1 рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту управления, ответственному за проверку права заявителя.
В случае представления заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет полный пакет документов в управление.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо, соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.
3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;
осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;
в случае если направленное заявление (запрос) и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.
Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур
3.2.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге
При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте управления по адресу: www. utszn.ru.
3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»:
1) при наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или официального сайта управления путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;
2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом: самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;
в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту управления, ответственному за назначение субсидии;
в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;
3) при осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:
а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);
4) специалист управления, ответственный за назначение субсидии:
а) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, к заполнению и оформлению таких документов;
б) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;
в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
г) сообщает о проставлении отметки специалисту управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.
Специалист управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, выгружает результат на Единый портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.
3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»
В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте Георгиевского городского округа.
В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, один раз в неделю выгружает информацию на Единый портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.
3.2.4. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.
3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в управление.
3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист управления по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.
3.2.4.4. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).
В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».
В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.
Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа указывается время отправления, в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.
3.2.4.5. Специалист управления по взаимодействию при получении ответа:
в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;
на бумажном носителе – сканирует документ;
приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.
3.2.4.6. При поступлении ответа специалист управления по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее – полный пакет документов), специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.
3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.4.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение 2 дней направляет полный пакет документов в управление.
3.2.4.8. Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.
Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой управлением либо МФЦ форме.
3.2.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры:
при подаче документов в управление – 5 рабочих дней;
при подаче документов в МФЦ – 7 рабочих дней.
3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела
Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.
Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение субсидии.
Критерием подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.
Специалист управления, ответственный за назначение субсидии:
проверяет право на предоставление субсидии;
готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;
приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.
Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.
Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.
3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, – руководителю управления или уполномоченному им лицу.
Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента.
Лицо, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.
Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.
Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 2 рабочих дней.
Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в журнале регистрации исходящих документов.
В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:
электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением;
информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2.7. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии
Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и организации почтовой связи.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление субсидий в российские кредитные организации и организации почтовой связи. Специалист управления, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:
списки для зачисления на счета по вкладам в российские кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в банке, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);
ведомости на выплату субсидии через организации почтовой связи (далее – ведомости на выплату).
Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении субсидии является наличие действующих решений о предоставлении субсидии у заявителей, включенных в выплатные списки и в ведомости на выплату.
Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером управления и заверяются печатью управления либо электронно-цифровой подписью.
Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.
Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления.
Специалист отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления:
готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи;
передает выплатные списки и ведомости на выплату в российские кредитные организации и организации почтовой связи.
Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать 2 рабочих дней.
Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи для получения субсидий получателями.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) выплатных списков и ведомостей на выплату.
3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии.
Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:
поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;
поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, от родственников получателя, органов, располагающих такими сведениями.
Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.
Критериями принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, либо письменное заявление получателя субсидии о прекращении предоставления субсидии.
Специалист управления, ответственный за назначение субсидии:
готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;
приобщает проект решения в персональное дело заявителя и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.
Общий максимальный срок процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов.
Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело заявителя в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.
Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии специалисту управления, ответственному за направление данного решения получателю, и проставляет в решении дату его направления получателю субсидии, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.
Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела заявителя на хранение в архив и направление получателю субсидии решения о прекращении предоставления субсидии.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о прекращении предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.
3.2.9. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения (приложения 9 и 10 к Административному регламенту).
Критериями принятия решения о приостановлении (о возобновлении) субсидии является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту управления, ответственному за назначение субсидии.
Специалист управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.
Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.
3.2.10. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с пакетом документов, подтверждающих необходимость предоставления услуги
Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.
Критериями принятия решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии наличие заявления и документов, подтверждающих изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).
Способом фиксации результата административной процедуры является запись реквизитов решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) в журнале регистрации исходящих документов.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит предоставление субсидии, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
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.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании правового акта 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 заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную 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.
Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в 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 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 5.6 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

***Продолжение в следующем номере...***

## 28 МАЯ 2018 ГОДА ИСПОЛНЯЕТСЯ 100-ЛЕТ ПОГРАНИЧНЫМ ВОЙСКАМ

28 мая 1918 году декретом СНК учреждена пограничная охрана границы РСФСР. Тогда же было создано Главное управление пограничной охраны .

Этот праздник имеет уходящие в глубину веков исторические корни и славные традиции. С давних времен наши предки стояли на защите священных рубежей древней Руси, обороняя её от посягательств недругов.

Первым упоминанием о создании государственной пограничной стражи стало архивное сообщение 1412 года о том, что князь Василий I «утвердил свою землю заставами».

16 февраля 1571 года царь Иван Грозный подписал указ «О станичной и сторожевой службе на государевых окраинах и в степи». Это был первый пограничный устав.

С 1827 года, после утверждения Николаем I «Положения об устройстве пограничной таможенной стражи », зеленый цвет становится отличительной чертой пограничников.

15 октября 1893 года Александр III подписал указ, согласно которому был образован Отдельный корпус пограничной стражи императорской России. Пограничная стража принимала участие во всех войнах, которые вела Россия.

28 мая 1918 года Совнарком РСФСР утвердил декрет об учреждении пограничной охраны.

В марте 1926 года в неравном бою с вооруженной бандой погиб боец Нахичеванского пограничного отряда Андрей Бабушкин. Заставе, на которой он служил, было присвоено его имя. Так появилась первая именная застава в истории Пограничной службы, положив начало традиции, которая продолжается и по сей день.

В 1938 году в пограничных войсках появились первые Герои Советского Союза. Это высокое звание было присвоено старшему лейтенанту П.Ф. Терешкину, лейтенантам А.Е. Махалину (посмертно), В.М. Виневитину, младшим командирам И.Д. Чернопятко и Г.А. Батаршину

Великая Отечественная война стала для пограничников, как и для всего нашего народа, величайшим испытанием. Внезапный удар фашистских полчищ в июне 1941 года первыми приняли на себя 62 пограничных отряда и отдельных пограничных комендатур западной границы.

Гитлеровское командование в своих планах отводило всего 30 минут на уничтожение пограничных застав. Но их защитники сопротивлялись в течение многих суток.

Из пограничников вышли известные военачальники. Генерал армии И.И. Масленников и генерал-майор К.И. Ракутин командовали общевойсковыми объединениями.

Пограничники вынесли на своих плечах основную нагрузку по охране тыла действующей армии. К 7 ноября 1944 года вся западная граница была восстановлена, к ее охране приступили вновь сформированные 44 пограничных отряда.

Родина высоко оценила боевой вклад пограничных войск в разгром врага — свыше 100 тыс. воинов-пограничников были награждены орденами и медалями, более 150 — удостоены звания Героя Советского Союза.

В 1958 году Совет Министров СССР принимает постановление о ежегодном праздновании 28 мая Дня пограничника.

После ввода в декабре 1979 года в Афганистан Ограниченного контингента советских войск, в январе 1980 года в северные провинции ДРА вошли подразделения пограничных войск.

За 10 лет войны через Афганистан прошло более 62 тыс. пограничников. За мужество и отвагу около 22 тыс. человек награждены государственными наградами. За весь период боевой деятельности на территории Афганистана ни один воин-пограничник не попал в плен и не остался лежать погибшим в афганской земле.

Современная оперативно-служебная деятельность Пограничной службы многогранна и напряженна. За мужество и героизм более 20 пограничников удостоены звания Героя Российской Федерации.

Пограничная служба ФСБ России в нынешнем виде имеет все необходимое для решения задач надежной охраны и защиты государственной

У воинов-пограничников Северо-Кавказского военного округа есть свои славные боевые традиции и богатая история, ему есть чем гордиться, и есть на кого равняться. Верные воинскому долгу, они с честью и с высоким чувством достоинства выполняют служебные обязанности.

В этот знаменательный день поздравляю всех ветеранов Пограничных войск, военнослужащих и гражданский персонал с Днем Пограничника. Желаю Вам здоровья, долгих лет жизни, успехов в труде и военной службе, счастья и благополучия Вашим семьям.

***Военный комиссар г.Георгиевск и Георгиевского района А.Цыганков***

## ИТОГИ ЗАСЕДАНИЯ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

17 мая 2018 года состоялось очередное заседание антитеррористической комиссии Георгиевского городского округа. В его работе приняли участие представители правоохранительных органов, Георгиевской межрайонной прокуратуры, следственного комитета, администрации округа.

В процессе обсуждения актуальной темы – грядущих выпускных вечеров в общеобразовательных учреждениях – комиссией было рекомендовано не проводить общеокружное праздничное мероприятие чествования выпускников во избежание террористических актов на территории Георгиевского городского округа

Данное решение принято членами антитеррористической комиссии округа единогласно.

***Антитеррористическая комиссия администрации Георгиевского городского округа***

## МЫ ПОМНИМ, МЫ ГОРДИМСЯ!

День Победы - один из самых почитаемых праздников в нашей стране. Все дальше и дальше уходит от нас 9 МАЯ 1945 года, но мы по – прежнему помним, какой ценой досталась эта победа нашему народу. В этот день во всех городах России проходят военные парады, возлагают цветы к Вечному огню, поздравляют ветеранов.

Из года в год воспитанники МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» являются активными участниками торжественных мероприятий, посвященных Дню Победы.

В этом году, отмечая 73-годовщину Великой Победы, дети, родители и работники детского сада, по доброй традиции, приняли участие в митинге у памятника павшим на привокзальной площади г.Георгиевска. Воспитанник подготовительной группы № 2 «Светлячок» Никита Цыпаренко прочитал стихотворение «Обращение к ветерану», которое написала его мама Ольга Марьяновская, а дети подготовительной группы исполнили патриотический танец «Граница». Белозёров Кирилл, воспитанник группы № 5 «Одуванчики», вместе со своими старшими братьями, с гордостью, сидя в макете танка Т-34 , принял участие в акции «Бессмертный полк». Все участники митинга с благодарностью возложили цветы к Вечному огню.

Пройдут года, наши дети вырастут, но мы уверены, что они будут знать и помнить, какой ценой заплатил наш народ за мир, потому, что память эта живет в нашем сердце, в каждой семье. Мы помним и гордимся своими ветеранами!

**Воспитатель Ю.В.Белозерова**

# ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

Межрайонной прокуратурой проведена проверка исполнения требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ) при осуществлении должностными лицами отдела надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ставропольскому края (по Георгиевскому городского округа и Кировскому району) плановых и внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Установлено, что, в нарушение требований ч. 12 ст. 9 Закона № 294-ФЗ инспекторами отдела не соблюдён срок уведомления проверяемого лица о дате начала плановой выездной проверки, что в силу положений п. 1 ч. 2 ст. 20 Закона № 294-ФЗ относится к грубым нарушениям требований закона и результаты данной проверки подлежат отмене.

По результатам проведенной проверки межрайонным прокурором опротестовано два постановления о привлечении представителей юридических лиц к административной ответственности.

## Совещание
## по вопросу профилактики мошенничества в отношении граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Георгиевского городского округа

16 мая 2018 года, под председательством исполняющего обязанности заместителя главы администрации Рудика В.В., состоялось совещание по вопросу профилактики мошенничества в отношении граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Георгиевского городского округа. В совещании приняли участие представители отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу, Ставропольского отделения № 5230 Филиала ПАО Сбербанк, Филиала № 2351 ВТБ 24 (ПАО), дополнительного офиса Ставропольского регионального филиала ОАО «Россельхозбанк» в г. Георгиевске, Минераловодского Почтамта, ГУ - Управление Пенсионного фонда РФ по г. Георгиевску и Георгиевскому району Ставропольского края, местных общественных организаций инвалидов, Георгиевского городского отделения Ставропольской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооружённых сил и правоохранительных органов, территориального общественного самоуправления г. Георгиевска, учреждений здравоохранения и социального обслуживания, главы территориальных отделов по работе с населением управления по делам территорий администрации, руководители отделов и управлений администрации Георгиевского городского округа.

Как доложил заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу Липов В.И. чаще всего жертвами мошенников становятся пожилые люди, а также инвалиды. И это неслучайно, поскольку пожилые граждане и инвалиды зачастую испытывают чувство одиночества и изолированности, они доверчивы и легко поддаются внушению со стороны.

По оценке экспертов, доля пожилых людей среди потерпевших от мошенников составляет почти 80%. С целью завладения имуществом преступники используют множество схем: продают пенсионерам лекарства-«пустышки», аппараты, которые лечат все болезни, предлагают участвовать в различных «конкурсах» и «лотереях», вымогают деньги для помощи якобы попавшим в беду родственникам и прочее. Точной статистики о числе подобных преступлений нет, но, по оценкам экспертов, от них ежегодно страдают тысячи человек.

Существенным отличием мошенничества от других видов преступных деяний заключается в том, что пострадавшая сторона, добровольно передает преступнику ценности и другие материальные блага. Подобные действия преступники совершают открыто, но при этом жертву вводят в заблуждение относительно тех или иных фактических обстоятельств. При этом обман обнаруживается, как правило, не сразу, а через период времени, позволяющий не только полностью завладеть имуществом, но и скрыть какие-то важные обстоятельства.
В связи с этим, в управлении труда и социальной защиты населения администрации, в ГБУСО «Центр социального обслуживания населения» ведется работа, направленная на профилактику случаев мошенничества среди пожилых людей и инвалидов округа. Реализуется комплекс мер с целью информирования и привлечения внимания к столь актуальной на сегодняшней день проблеме как мошенничество, профилактика случаев мошенничества среди граждан пожилого возраста и инвалидов Георгиевского городского округа.

По итогам совещания принято решение. Субъектам профилактики и заинтересованным лицам даны поручения, направленные на профилактику мошенничества в отношении граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Георгиевского городского округа.

**Уважаемые жители Георгиевского городского округа!**

В округе реализуется целый комплекс мероприятий по предотвращению мошенничеств. Но эффективнее всего - предотвращать преступления, а для этого требуется бдительность граждан. Не будьте излишне доверчивыми, не поддавайтесь на уловки мошенников. А если вдруг случилась беда, то немедленно сообщите об этом по телефону «02» и Вам обязательно помогут.

***Служба по оперативному анализу, планированию и профилактике правонарушений управления по общественной безопасности администрации***

**О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ЗА I КВАРТАЛ 2018 ГОДА**

За I квартал 2018 года в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края поступило 446 письменных обращений от граждан. Среди поступивших обращений 44% (198) поступило в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края из вышестоящих исполнительных и законодательных органов Ставропольского края и РФ.
За помощью в разрешении возникших жизненных проблем, защите прав и законных интересов обращались граждане, нуждающиеся в социальной поддержке: инвалиды различных категорий, ветераны труда, дети-сироты, вдовы участников ВОВ, также в числе заявителей 19% (71) являются пенсионерами, 9% (39) - пострадавшими от стихийных бедствий, 4% (17) - рабочими, 2% (10) – многодетными семьями, 2% (8) - инвалидами. Коллективных обращений поступило 10% (44), анонимных – 2% (7).
Анализ тематики обращений показал, что:
48% (212 обращений) – вопросы жилищно-коммунального хозяйства;
10% (43 обращения) – жилищные вопросы;
9% (42 обращения) – вопросы образования;
6% (28 обращений) – по вопросам выплаты компенсаций;
6% (26 обращений) – социальные вопросы;
4% (16 обращений) – вопросы строительства и архитектуры;
4% (16 обращений) – по земельным вопросам;
3% (12 обращений) – по вопросам работы транспорта.
Также граждане поднимали в своих заявлениях вопросы, связанные с работой органов местного самоуправления, здравоохранения и торговлей.
Из поступивших обращений 26 – решено положительно, по 290 - даны разъяснения, по 20 – отказано, взято на дополнительный контроль 25 обращений. Находятся на рассмотрении 110 обращений.
Руководством администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края за истекший период принято 94 гражданина по личным вопросам, в том числе: Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края – Клетиным М.В. – 33, заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логиновой Ю.В. – 2, и.о.первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимовой Г.В. – 4, и.о.первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батиным Г.Г. – 13, и.о. заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Томашевым В.В. – 39, и.о. заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасановым Р.Х. – 3.

О РАБОТЕ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Напоминаем жителям города, что в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края работает телефон доверия – 2-93-53. Звонки принимаются ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).
За I квартал 2018 года на Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края поступило 29 обращений. Большинство поступивших звонков касались вопросов жилищно-коммунального хозяйства, что составило 90% от общего числа звонков, это – жалобы на отсутствие уличного освещения, просьбы благоустройства придомовых территорий, ремонта дорог, качества теплоснабжения, спилу и опиловки деревьев, водоотведения ливневых вод от придомовых территорий, отлова безнадзорных животных, уборки мусора. Из поступивших звонков:
даны разъяснения – 18;
отказано – 2;
находятся на рассмотрении – 9.
взято на дополнительный контроль 6 обращений.
Обращений граждан по вопросам, связанным с проявлением коррупции в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края не поступало.

***Отдел общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края***

## Не совершайте административных правонарушений!

С 2017 года в нашем округе работает административная комиссия, на заседаниях которой рассматривают протоколы об административных правонарушениях, совершенных жителями Георгиевского городского округа.

Традиционно большинство протоколов касаются ч. 4.1 Закона Став-ропольского края «Об административных правонарушениях в Ставро-польском крае», т.е. нарушения правил благоустройства территории му-ниципального образования.
Обращаем внимание граждан, что ответственность за указанное пра-вонарушение влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от десяти тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Повторное совершение данного административного правонарушения влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц – от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц – от двадцати тысяч до шести-десяти тысяч рублей.
Уважаемые жители!

Наш округ – это наш общий дом, который нуждается в нашей забо-те! Забота об округе должна стать делом каждого! Каждое вновь посажен-ное деревце, новая скамейка в сквере, свежевыкрашенные фасады зданий – все это для нас с вами. Поддерживая чистоту и порядок на улицах нашего округа, мы, прежде всего, проявляем уважение к себе. Давайте же уважать наш округ, заботясь о нем повсеместно. Для этого нужно лишь жить в нем цивилизованно и учить этому наших детей.
Не нарушайте административное законодательство, не совершайте правонарушений!

***Административная комиссия Георгиевского городского округа***

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

«Администрация Георгиевского городского округа информирует о том, что в соответствии с Законом Ставропольского края № 48-кз от 12.05.2012 г. запрещена розничная продажа алкогольной продукции в день проведения в общеобразовательных школах округа торжественных линеек, посвященных окончанию учебного года (праздника «Последний звонок»), 24 мая 2018 года за исключением розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.
О фактах незаконной продажи алкогольной продукции просим сообщать в отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу по телефонам: 02; 2-34-51, 3-51-00 и в отдел торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа 2-30-71; 2-38-10».

## Установка общедомовых приборов учета обязательна!

Вниманию руководителей управляющих компаний, председателей ТСЖ, ЖКХ, собственников, осуществляющим непосредственное управление многоквартирными домами.
В соответствии с изменениями в Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (далее Закон), ГМУП «Теплосеть» информирует Вас об обязанности в срок до 1 января 2019 года обеспечить установку и ввод в эксплуатацию общедомовых приборов учета тепловой энергии (теплоносителя) и горячей воды.
ГМУП «Теплосеть», являясь организацией осуществляющей деятельности по установке, замене и эксплуатации (техническому обслуживанию) приборов учета тепловой энергии и горячей воды на договорной основе, предлагает Вам заключить договор на установку, замену и эксплуатацию (техническое обслуживание) общедомовых приборов учета тепловой энергии и горячей воды.
С каталогом приборов, входящих в общедомовой узел учета тепловой энергии (теплоносителя) и горячей воды, ценами на их установку (замену), а также с ценами на оказание услуг по эксплуатации приборов учета, которые предлагает ГМУП «Теплосеть», Вы можете ознакомиться в производственно-техническом отделе (тел. 2-55-07), а также в производственной тепловой инспекции (тел. 2-51-78).

## ПЕРВЫЕ ШАГИ В «РАДОСТЬ»

На базе городского детского сада №44 «Радость» (бывший детский сад №27 «Малыш») функционирует группа кратковременного пребывания адаптационной направленности «Первые шаги».
Группа создана в 2012 году с целью обеспечения ранней социализации детей и их адаптации к поступлению в дошкольное образовательное учреждение, а также для повышения взаимодействия родительской общественности и учреждения.
Суть группы в том, что ребенок вместе с мамой посещает её ежедневно в течение 3 часов.

Образовательный процесс организовывается максимально компактно, так, чтобы в условиях ограниченного времени не упустить из виду ни одного важного направления развития ребенка.
Педагог старается установить такие отношения, чтобы детский сад вызывал у ребенка положительные эмоции.

При входе в группу нас встречает заботливая и внимательная Людмила Григорьевна Римарчук, воспитатель высшей квалификационной категории, имеющая 45-летний педагогический стаж.

Людмила Григорьевна - «Почетный работник общего образования Российской Федерации». Но и это не главное, ведь посещая адаптационную группу под ее руководством наши малыши обретают чувство безопасности и доверия к окружающему миру. Они постепенно привыкают к тому, что мама может находиться не рядом с ними и получают удовольствие от самостоятельного исследования окружающего мира.
Утро в группе начинается с игровой зарядки, потом проводятся занятия в игровой форме: дети рисуют, лепят, танцуют, играют в подвижные игры.

Мы, родители, с уверенностью можем сказать, что у детей сформировалось положительное отношение к детскому саду и благодаря индивидуальному подходу к каждому малышу легко и безболезненно проходит адаптация.

Благодарим заведующую детского сада «Радость» Елену Михайловну Воропай за организацию группы кратковременного пребывания детей. Опыт работы показал, что такая услуга очень востребована.

***Марина Колосова, Любовь Безнуско,***
***Елена Ждамирова, Ольга Шапошникова,***
***родители воспитанников детского сада № 44 «Радость»***

## СПОРТИВНЫЙ ПРАЗДНИК В ГРУППЕ «СОЛНЫШКО»

Все мы с детства помним лозунг: «В здоровом теле — здоровый дух». Как раз спорт и формирует это здоровое тело и дух, способствует увеличению выносливости и физической силы. Согласно проведенным психологическим исследованиям, дети, регулярно занимающиеся спортом и участвующие в различных соревнованиях, имеют более высокую самооценку своей личности и адекватнее воспринимают критику в свой адрес. Ребенок, который занимается спортом, реже болеет и меньше подвержен депрессиям и апатии.

Занятия физкультурой полезны для любого ребенка, потому что укрепляют не только здоровье, но и формируют личность. Кроме того, спортивные тренировки — это еще и отличный способ проведения досуга.

27 апреля 2018г. в группе №3 «Солнышко» МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г.Георгиевска» прошел совместный с родителями спортивный праздник «Веселые старты». Все участники, как взрослые, так и дети, смогли проявить свою силу, ловкость, смекалку. Праздник прошел интересно и динамично. По итогам соревнования, конечно, победила дружба.

В нашем детском саду физическая культура является приоритетным направлением в развитии личности ребенка и, именно поэтому, в своей работе мы уделяем большое внимание в привлечении детей к занятию спортом, воспитываем желание вести здоровый образ жизни.

Здоровые дети – здоровая Россия!

***Воспитатель Ирина Дорохина***
***Инструктор по физической культуре Ольга Николаева***

## ОГИБДД информирует

### Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

12 мая около 14 часов 00 минут в селе Обильном на улице Заречной 15-летний подросток, управляя мотоблоком, выезжал из дворовой территории домовладения. По предварительной версии, во время движения он не удержал ногу на подножке мотоблока, допустил постановку ноги на землю, при этом мотоблок продолжил движение и металлической частью наехал ему на ногу.
В результате происшествия несовершеннолетний получил серьезную травму ноги и был госпитализирован в Георгиевскую больницу.
По данному факту проводится расследование, в результате которого будут установлены все обстоятельства происшествия.
Напоминаем, что водитель автомототранспортного средства обязан иметь водительское удостоверение с соответствующей разрешающей категорией.
Мы обращаемся к родителям несовершеннолетних. Не приобретайте своим детям мопеды, скутеры, квадроциклы и т.п.
Если у Вас есть автомототранспортные средства, а также сельхозтехника, для эксплуатации которой не требуется наличие водительского удостоверения, то примите все меры, чтобы ваши несовершеннолетние дети не имели возможности управлять ими. Помните, что безопасность ваших детей на дороге во многом зависит от Вас, от Вашего отношения к их жизни и здоровью.
Уважаемые родители! С раннего возраста приучайте детей соблюдать Правила дорожного движения. И не забывайте, что личный пример – самая доходчивая форма обучения.
Помните! Ребенок учится «законам дороги», беря пример с вас, родителей, и других взрослых. Пусть Ваш пример учит дисциплинированному поведению на улице не только Вашего ребенка, но и других детей.
Отдел ГИБДД ОМВД России по Георгиевскому городскому округу снова обращается ко всем участникам дорожного движения с просьбой неукоснительно соблюдать Правила дорожного движения, быть внимательными и осторожными на дороге, так как от этого зависят Ваши жизнь и здоровье.

Начальник ОГИБДД Отдела МВД России
по Георгиевскому городскому округу
подполковник полиции Ю.Л. Степанян

## ОГИБДД информирует

### Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

14 мая 2018 года около 14 часов 25 минут в селе Краснокумском на улице Кирова водитель автомобиля УАЗ гражданин К., имеющий водительский стаж 27 лет, допустил наезд на пятилетнего пешехода. По предварительной версии, ребенок неожиданно выбежал на проезжую часть в неустановленном месте в зоне видимости нерегулируемого пешеходного перехода, не убедившись в отсутствии приближающихся транспортных средств.
В результате ДТП несовершеннолетний с травмами различной степени тяжести госпитализирован в городскую больницу. Ребенок находился на дороге без присмотра взрослых. Проводится расследование, в результате которого будут установлены все обстоятельства и виновные в ДТП.
На территории Георгиевского городского округа в 2018 году зарегистрировано 6 дорожно-транспортных происшествия с участием детей в возрасте до 16 лет, в которых 6 детей, в том числе 4 ребенка-пешехода, получили ранения, а также одно ДТП с участием подростка 17 лет, также получившего ранения.
Только за 10 дней текущего месяца, с 4 по 14 мая, произошло 4 дорожно-транспортных происшествий, в которых получили ранения дети и подростки.
Уважаемые родители! Во избежание несчастных случаев не оставляйте без присмотра детей дошкольного и младшего школьного возраста, проведите с ними дополнительные беседы по соблюдению Правил дорожного движения и правильному поведению на дороге!
Отдел ГИБДД ОМВД России по Георгиевскому городскому округу снова обращается ко всем участникам дорожного движения, с просьбой неукоснительно соблюдать Правила дорожного движения, быть внимательными и осторожными на дороге, так как от этого зависят ваши жизнь и здоровье. Помните, что на дороге нет безопасных мест – есть более опасные и менее опасные места.

Начальник ОГИБДД Отдела МВД России
по Георгиевскому городскому округу
подполковник полиции Ю.Л. Степанян

# СЛАВНЫЙ ПРАЗДНИК ДЕНЬ ПОБЕДЫ

С каждым днем мы все дальше от самой страшной и кровопролитной войны в человеческой истории. Все меньше и меньше людей, на долю которых выпали ни с чем не сравнимые страдания и испытания военной поры. Люди не имеют права забывать, сколь высокую цену заплатил наш народ за Победу, за саму возможность жить.

Для дошколят мы, взрослые, являемся главным источником знаний, помогающих сформировать представления об окружающем мире и его устройстве. Именно поэтому нам необходимо с особым вниманием относиться к тому, какими будут основы воспитания, и патриотического в том числе.

В МДОУ «Детский сад № 45 «Красная шапочка» г. Георгиевска» прошел праздник «Славный День Победы», главной целью которого стало воспитание у детей чуткого, доброго и уважительного отношения к ветеранам Великой Отечественной войны, людям сумевшим сделать невозможное.

На праздник были приглашены дедушки, бабушки, прадедушки и прабабушки, которые с нежностью смотрели на своих внуков и правнуков, и вспоминали себя в их возрасте, не сдерживая эмоций. Дети вместе со старшим поколением пели «Катюшу», рассказывали проникновенные стихи о том, что они знают о войне, стараясь вложить в каждое слово свои чувства.

Ребята как будто повзрослели в этот момент, хоть это и нелегко, но были собраны и сдержаны.

Прописной истиной для всех стали слова о том, что у народа, не помнящего своего прошлого, нет и будущего. Поэтому знание истории своей страны, уважительное к ней отношение, являются залогом успехов и побед, которые не заставят себя ждать. Мы помним! Мы гордимся!

***Воспитатель Борода М.Л.***

***О Б Ъ Я В Л Е Н И Е***

ЗАО «Водная компания «Старый источник» приглашает на работу на постоянной основе:
- начальника цеха розлива (заработная плата 45000рублей)
-юрисконсульта (заработная плата 30000рублей)
- водителя грузового автомобиля категории В,С (заработная плата 35000-40000 рублей);
- экспедитор-грузчик (заработная плата 15000рублей)
- водитель погрузчика (заработная плата 20000рублей)
- лаборанта пищевого производства (заработная плата 22000рублей)
- слесарь-ремонтник цеха водоподготовки (заработная плата 18000 рублей)
- бухгалтер (заработная плата 20000 рублей)
-специалист по логистике (заработная плата 25000-30000рублей).

Трудоустройство в соответствии с ТК РФ. Гарантированы все социальные выплаты.

Обращаться по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Калинина, 113, отдел по работе с персоналом, контактные телефоны **8-905-469-67-93, 8 (87922) 5-87-78.**

# ВОСПИТЫВАЕМ ПАТРИОТОВ

Фундамент любви к своей Родине и чувство патриотизма закладываются у детей в раннем возрасте. Особенно теперь, когда все длиннее становится временной отрыв от исторических событий прошлого, когда уходят из жизни ветераны, унося с собой фрагменты тех страшных событий Великой Отечественной…

У людей, не помнящих прошлого своей страны, не может быть будущего. Поэтому долг представителей взрослого поколения – с ранних лет воспитывать из детей патриотов, которые будут гордиться подвигами своих предков, славить их бесстрашие и героизм, хранить и передавать знания о войне последующим поколениям, чтобы на этом базисе строить достойное будущее России.

С этой целью в нашем детском саду в тесном взаимодействии с родителями и был создан музей «Боевой Славы».

В нем мы использовали материалы о героях Великой Отечественной войны – фотографии, медали, которые с большой любовью хранились в каждой семье воспитанников нашего сада.

В праздничные майские дни мы организовали и провели для них экскурсии в музей. Малыши узнали много нового и интересного о славных боевых подвигах участников и героев войны.

В частности, заведующая детским садом О.А. Хутиева рассказала о своем героическом дедушке – под грохот разрывающихся снарядов он подвозил к линии фронта боеприпасы и оружие, участвовал в освобождении Северного Кавказа от немецких захватчиков.

Дети с интересом рассматривали военные награды героя-танкиста Н.В. Кузякина и слушали рассказ музыкального руководителя о подвигах ее отца на полях сражений.

После посещения музея был организован конкурс чтецов. Воспитанники с чувством и выражением читали стихи о войне, за что получили от жюри грамоты победителей и дипломы участников.

Музейная педагогика служит комплексному развитию, воспитанию патриотизма дошкольников. И сегодня можно с уверенностью сказать, что к нам возвращается национальная память, и мы по-новому начинаем воспринимать традиции, в которых хранится всё ценное, присущее истории российского народа.

Прикосновение к ней вызывает у ребёнка сильные эмоции, заставляет сопереживать, внимательно и трепетно относиться к памяти прошлого и не забывать свои исторические корни.

***Музыкальный руководитель Кучерявенко Г.Н., детского сада № 32 «Карамелька»***

Кадастровым инженером ГУП СК «СКИ» Гречко Евгенией Владимировной квалификационный аттестат: инд. № 26-13-449, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 24412, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 147, адрес электронной почты: grechko-zhenya@mail.ru, контактный телефон 8(86552) 4-28-92, 8-903-442-07-21, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:011305:313, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, гаражно-строительный кооператив «Меридиан» гараж №2-55, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположении границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Мальцев Виктор Вениаминович, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 129, кв 47.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Незлобная, ул. Упорная, 43, в 9-00 часов 18 июня 2018 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Незлобная, ул. Упорная, 43, с 17 мая по 18 июня 2018 года.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 17 мая по 18 июня 2018 года.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Быкова, гаражно-строительный кооператив «Меридиан», гараж № 2-54 КН 26:26:011305:3882. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером ГУП СК «СКИ» Гречко Евгенией Владимировной квалификационный аттестат: инд. № 26-13-449, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 24412, СНИЛС 040-668-570-58, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 147, адрес электронной почты: grechko-zhenya@mail.ru, контактный телефон 8(86552) 4-28-92, 8-903-442-07-21, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:25:061204:91, расположенного по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Александрийская, ул. Кирова, 96, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположении границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Горбунов Николай Иванович, адрес: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Александрийская, ул. Кирова, 98.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Незлобная, ул. Упорная, 43, в 9-00 часов 18 июня 2018 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Незлобная, ул. Упорная, 43, с 17 мая по 18 июня 2018 года.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 17 мая по 18 июня 2018 года.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст. Александрийская, ул. Кирова, 94, КН 26:25:061204:29. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

## В НАШЕМ ОКРУГЕ БУДУТ ЗАЛОЖЕНЫ 17 САДОВ

Сегодня в управлении сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа был проведен конкурсный отбор граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий на закладку сада суперинтенсивного типа.

На рассмотрение комиссии были представлены документы 13 жителей нашего округа, желающих участвовать в мероприятиях программы. По итогам конкурсного отбора, принято решение признать получателями гранта всех 13. Всего на сегодняшний день с помощью средств государственной поддержки будет произведена закладка 17 садов.

- Начиная с 2018 года Андроповский, Предгорный муниципальные районы и Ипатовский, Георгиевский и Минераловодский городские округа наделены отдельными госполномочиями в области сельского хозяйства на предоставление грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку суперинтенсивного сада.

Нашему округу в соответствии с законом о бюджете выделены средства в сумме 16 млн. рублей. Гранты будут предоставлены 40 личным подсобным хозяйствам. Размер гранта составит 400 тыс. рублей на каждое. В целях полного освоения бюджетных средств работу в данном направлении необходимо продолжать, – сообщил начальник сельхозуправления Сергей Гвоздецкий.

***Пресс-служба администрации***

## НЕЗЛОБНЕНЦЫ – СИЛЬНЕЙШИЕ

12 мая в городе-курорте Железноводске прошел вокальный грантовый международный конкурс детского и юношеского творчества «Голос сердца».

География участников конкурса оказалась обширной: Ставропольский край, Северная Осетия-Алания, Кабардино-Балкария, Карачаево-Черкессия, Калмыкия, Татарстан, Дагестан, Адыгея, Ингушетия, Краснодарский край и Чеченская республика.

Фестиваль-конкурс стал отправной точкой для 400 детей. Юные артисты в возрасте от 7 до 17 лет соревновались в эстрадном, народном и джазовом вокале.

Детскую школу искусств станицы Незлобной представляли учащиеся в номинациях джазовый вокал и эстрадный вокал. И именно незлобненским талантливым ребятам покорился «Голос сердца» - они забрали все основные награды конкурса:

Гран-При и грант в сумме десять тысяч рублей был единодушно присужден Милене Антонян;

Лауреатом I степени и наградной путевкой на конкурс в Сочи стала София Чернова;

Лауреатами II степени стали Арина Моисеева, Лиза Малышева, Милолика Федотова. Большую подготовительную работу провела педагог Е.В. Попова.

Члены жюри конкурса были поражены высоким уровнем мастерства ребят Детской школы искусств станицы Незлобной.

***Яна Хачатурова, директор Детской школы искусств станицы Незлобной***

## ЕЕ КРЕДО: УЧИТЬ, НЕ НАВЯЗЫВАЯ!

Современная система образования нацелена на поиск эффективных форм личностного, жизненного и профессионального самоопределения ребенка.

Без активизации инновационного потенциала педагога реализовать эту задачу невозможно.

Иными словами, научить учиться может только человек, который постоянно совершенствует профессиональное мастерство и собственные знания. А участие в конкурсах дает возможность продемонстрировать свои достижения и познать что-то новое.

В Ставрополе прошел краевой этап Всероссийского конкурса профессионального мастерства работников сферы дополнительного образования «Сердце отдаю детям». В социально-педагогической номинации Георгиевский городской округ представила Валентина Николаевна Беликова, педагог дополнительного образованияДомадетскоготворчества.

В финале конкурса необходимо было пройти 2 конкурсных испытания: «Открытое занятие» и самопрезентация «Мое педагогическое кредо».

Валентина Николаевна успешно провела занятие на тему: «Введение в программу «Георгиевцы с рождения – за безопасность дорожного движения». Школьники с удовольствием познакомились с основными направлениями этой программы, узнали назначение дорожных знаков и вспомнили о правилах оказания первой помощи пострадавшему в ДТП.

В завершении занятия ребят посвятили в юные инспектора движения и на память подарили подарки. Представляя экспертам свое педагогическое кредо, Валентина Беликовасказала: «Педагог – удивительная, уникальная профессия. Она помогает детям открывать свое призвание, прививает любовь к Отечеству, своей малой Родине, воспитывает трудолюбие, мужественность, честность. Идти вместе с детьми по дороге знаний; учить, не навязывая; слушать, рассказывая; быть соавтором в творчестве; не мешать, а развивать, - вот главные заповеди педагогов дополнительного образования».

По итогам краевого этапа Всероссийского конкурса профессионального мастерства работников дополнительного образования «Сердце отдаю детям» в номинации «Социально-педагогическая» Валентина Николаевна Беликова заняла первое место.

Пожелаем Валентине Николаевне творческого вдохновения и новых профессиональных побед!

***Полтавцева И.Б., методист Дома детского творчества***

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 68, тел: 5-16-75
0+
Учредители: Администрация и Дума Георгиевского городского округа
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.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ
Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор Т.М.Хутиева
Заказ №823021 Тираж этого номера 1000.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00