

# О ГЕОРГИЕВСКАЯ О КРУГА



3 МАЯ 2024 год №27(1510)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

## К 40-летию награждения Георгиевска Орденом Дружбы народов



### Наши даты

новили корзину цветов с орденом лентой к памяtnому знаку «Орден Дружбы народов», чтобы отметить значимую дату и еще раз подчеркнуть важность сотрудничества на основе дружеских взаимоотношений.

В Советском Союзе этого ордена были удостоены всего 13 городов. То, что Георгиевск в их числе – огромная честь и, конечно же, большая заслуга жителей, которые в то время бок о бок трудились, не покладая рук, на благо родного города.

Это были люди самых разных национальностей и культур, мирно сосуществовавшие на одной земле.

Годы идут, но мы все так же ценим наши традиции, чтим заветы предков и приумножаем дружбу народов, живущих на Кавказе.

### Под знаком мира, дружбы и добра

Завершился этот богатый событиями день большой концертной программой «Под знаком мира, дружбы и добра» в

итоге масштабного мероприятия в этом зале – ведь именно здесь 40 лет назад в торжественной обстановке нашему городу был вручен Орден Дружбы народов.

Численность населения Георгиевска тогда была не самой большой, но показатель, демонстрируемые на всём Ставрополье и весь Советский Союз, говорили сами за себя. Жители трудились во имя процветания своей малой родины. И не напрасно – это увидели и оценили.

Хочется верить, что наш город и округ вновь прозвучат по всей России в самом положительном ключе.

Еще одним ценным подарком стали прекрасные выступления коллективов и артистов из Георгиевска и муниципалитетов-побратимов. Получилось замечательно – талантливо, красочно и трогательно!

Спасибо всем участникам и организаторам, благодаря

### Добрые соседи навсегда!

25 апреля в Георгиевский округ прибыла делегация из Будённовского муниципаль-

селения Республики Северная Осетия – Алания во главе с Ириной Александровной Тугановой, Агульского района Республики Дагестан во главе с Салихом Мииловичем Ра-

В честь 40-летия со дня награждения нашего города Орденом Дружбы народов заключили между Георгиевским округом и данными муниципалитетами Соглашения о торгово-экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве. Среди почётных гостей – депутат Госдумы РФ Елена Вениаминовна Бондаренко и Представитель Республики Дагестан на Кавказских Минеральных Водах Гарун Абдусаламович Давыдов.

– Очень рад быть частью такого важного и знакового события. Момент по-настоящему исторический. Укрепление добрососедства и взаимоотношений на основе дружбы и уважения, культурный обмен – всё это позволит нам вместе развиваться, обмениваться



ного округа Ставропольского края во главе с Сергеем Владимировичем Савченко, Моздокского городского по-

мазановым и Алешкинском округа Херсонской области во главе с Русланом Анатольевичем Хоменко.



опытом, строить планы и расширять возможности.

Благодарю глав за то, что откликнулись на приглашение и поддержали нашу инициативу. Большое спасибо всем участникам делегаций. Мы всегда с радостью готовы встречать вас и всех жителей муниципалитетов-побратимов у нас в округе. Давайте вместе построим будущее наших территорий – в мире, взаимопонимании и дружбе! – сказал Глава Георгиевского округа Андрей Владимирович Зайцев.

После подписания Соглашения участники встречи уста-

городском Дворце культуры.

Символично, что подвели

которым этот день стал еще одной яркой страницей в жизни Георгиевска.





## ИЗВЕЩЕНИЕ о внесении инициативных проектов для участия в конкурсном отборе инициативных проектов, реализуемых за счет бюджетных ассигнований Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в 2024 году

Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края извещает заинтересованных жителей о том, что 26 апреля 2024 года от инициативных групп Георгиевского муниципального округа поступили следующие инициативные проекты:

### № 1

**Наименование:** Ремонт спортивного зала МБОУ гимназии №2 города Георгиевска.

**Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей округа или его части:** Здание спортивного зала МБОУ гимназии №2 города Георгиевска было построено в 1961 году. Капитальный ремонт за время эксплуатации не проводился. Дверные и оконные блоки требуют замены. Нарушена целостность половой поверхности, стены имеют сквозные трещины, штукатурка в помещении осыпается со стен и потолка.

**Обоснование предложений по решению указанной проблемы:** Реализация проекта включает следующие виды работ: замена системы электроснабжения, демонтаж и установка новых оконных и дверных блоков, разборка полов, устройство новых половой поверхности, отбивка покрытий поверхности стен, оштукатуривание стен помещений, устройство подвесных потолков.

**Описание ожидаемого результата:** Создание комфортных и безопасных условий для проведения уроков физкультуры, спортивных мероприятий и школьных соревнований.

**Предварительная стоимость:** 6 783 324,58 рублей

**Планируемый срок реализации:** 2024 год.

**Сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта:** Трудовое участие граждан.

**Объем средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:** 6 607 064,58 рублей

**Объем инициативных платежей:** 176 260 рублей.

**Территория реализации проекта:** Ставропольский край, г. Георгиевск, территория, ограниченная участками улиц Маяковского, ул. Кирова, ул. Тимирязева

**Ориентировочное количество благополучателей:** 2158 человек.

**Сведения об использовании СМИ и других средств информирования населения:** распространялись листовки, буклеты, обсуждение проекта в соцсетях.

**Сведения об инициаторах проекта:** представитель группы Басанова Е.Н.

### №2

**Наименование:** Приобретение звуковой и световой аппаратуры в МБУК «ЦКС ГГО» Краснокумский СДК для проведения массовых мероприятий в селе Краснокумское Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»

**Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей округа или его части:** Краснокумский сельский Дом культуры является многофункциональным центром культурно-досуговой деятельности села Краснокумского. На базе учреждения работают 16 клубных формирований, в которых занимаются 237 человек. Световое оборудование, звуковая аппаратура, кинопроектор – всё это является очень значимым и нужным в работе Дома культуры. В настоящее время аппаратура находится в неудовлетворительном состоянии, что приводит к снижению качества проводимых мероприятий.

**Обоснование предложений по решению указанной проблемы:** Проектом предусмотрено приобретение звуковой и световой аппаратуры.

**Описание ожидаемого результата:** Приобретение аппаратуры направлено на укрепление и совершенствование материально-технической базы учреждения культуры, необходимой для организации работы с населением, позволит проводить массовые мероприятия разного формата (фестивали, праздники) на открытых площадках, которые находятся на значительном удалении от здания Дома культуры.

**Предварительная стоимость:** 571 324,00 рубль.

**Объем бюджетных средств для реализации проекта:** 560 674,00 рублей

**Объем инициативных платежей:** 10 650,00 рублей.

**Сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта:** Трудовое участие жителей.

**Планируемый срок реализации:** 2024 год.

**Планируемое место реализации проекта:** Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Краснокумское, ул.Пионерская,23 - МБУК «ЦКС ГГО» Краснокумский СДК

**Ориентировочное количество благополучателей:** 1236 человек.

**Сведения об использовании СМИ и других средств информирования населения:** Изготовлены и распространены информационные листовки.

**Контактные данные представителя инициатора проекта:** Глазунова А.Т.

### № 3

**Наименование:** Устройство отмостки Городского Дворца культуры МБУК «ЦКС» г. Георгиевск, ул. Чугурина-Московская, 12/46.

**Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей округа или его части:** В последнее время усилилась просадка здания Городского Дворца культуры, в подвальном помещении образовались трещины. Под фундаментом попадают дождевые воды, подтапливаются технические помещения, создается угроза безопасной эксплуатации и разрушения здания.

**Обоснование предложений по решению указанной проблемы:** Предполагается выполнить отмостку по фасаду здания, что предотвратит попадание дождевых вод под фундамент Дворца культуры.

**Описание ожидаемого результата:** Реализация проекта позволит предотвратить разрушение здания, создать безопасные условия пребывания многочисленных посетителей Дворца культуры.

**Предварительная стоимость:** 1 332 920,68 рублей.

**Планируемый срок реализации:** 2024 год.

**Сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта:** Трудовое участие жителей.

**Объем средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:** 1 199 628,68 рублей.

**Объем инициативных платежей:** 133 292,00 рублей.

**Территория реализации проекта:** Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина -Московская, 12/46.

**Ориентировочное количество благополучателей:** 11 826 человек.

**Сведения об использовании СМИ и других средств информирования населения:** Изготовлены и распространены информационные листовки, буклеты, объявления, проведено обсуждение в социальных сетях.

**Сведения об инициаторах проекта:** Представитель группы – Протасова В.Н.

### № 4

**Наименование:** Капитальный ремонт спортивной площадки в станице Лысогорской Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

**Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей округа или его части:** Спортивная площадка, построенная в 2018 году в центре станицы Лысогорской, пользуется большой популярностью у молодежи и школьников. За время эксплуатации площадки мягкое покрытие отделилось от бетонного основания, нарушилась целостность покрытия, на резиновом слое образовались дыры, складки.

**Обоснование предложений по решению указанной проблемы:** Проект предусматривает выполнение работ по демонтажу пришедшего в негодность резинового покрытия и устройству нового искусственного слоя поверхности площадки, нанесение разметки на игровое поле.

**Описание ожидаемого результата:** Реализация проекта даст возможность безопасного использования спортивного плоскостного сооружения, позволит жителям станицы регулярно заниматься физической культурой и спортом.

**Предварительная стоимость:** 754 804,32 рубль.

**Планируемый срок реализации:** 2024 год.

**Сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта:** Безвозмездные услуги ИП Петросян Г.Г., стоимостью 48 389,88 рублей, трудовое участие жителей.

**Объем бюджетных средств для реализации проекта:** 691 914,44 рублей

**Объем инициативных платежей:** 14 500,00 рублей.

**Территория реализации проекта:** Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, ст. Лысогорская, территория, ограниченная улицами Шошина, Школьная, Советская, Кооперативная.

**Ориентировочное количество благополучателей:** 2000 человек.

**Сведения об использовании СМИ и других средств информирования населения:** Инициативной группой изготовлены и распространены объявления и листовки.

**Сведения об инициаторах проекта:** Уманцева И.Н.

### № 5

**Наименование:** Благоустройство детской площадки по улице Комсомольской станицы Подгорной Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

**Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей округа или его части:** В центре станицы Подгорной нет детской игровой площадки, не обустроена зона отдыха, общественная территория не благоустроена.

**Обоснование предложений по решению указанной проблемы:** Плани-

ровка территории, устройство подстилающих и выравнивающих слоев из песчано-гравийной смеси, устройство бетонного основания и покрытия из резиновой плитки, монтаж игрового оборудования, установка скамеек.

**Описание ожидаемого результата:** Создание безопасных и комфортных условий для досуга детей младшего и школьного возраста.

**Предварительная стоимость:** 2 394 351,58 рублей.

**Планируемый срок реализации:** 2024 год.

**Сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта:** Безвозмездные услуги стоимостью 26 012,00 рублей, трудовое участие жителей.

**Объем средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:** 2 333 339,58 рублей

**Объем инициативных платежей:** 35 000,00 рублей.

**Территория реализации проекта:** Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, станица Подгорная, ул. Комсомольская.

**Ориентировочное количество благополучателей:** 1405 человек.

**Сведения об использовании СМИ и других средств информирования населения:** Инициативной группой изготовлены и распространены листовки с информацией о проекте.

**Сведения об инициаторах проекта:** Гаспарян С.Ю.

### № 6

**Наименование:** Капитальный ремонт пешеходного мостика через канал Широкий п. Падинского.

**Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей округа или его части:** Канал Широкий делит поселок Падинский на две части. Деревянный настил мостика подгнил, имеет дыры, поручни частично сломаны. Мостиком, построенным в 1982 году, ежедневно пользуются жители улиц Зеленой, Спортивной, Новой, Школьной, Отдельной, в т.ч. школьники.

**Обоснование предложений по решению указанной проблемы:** Заменить деревянный настил мостика, изготовить новые поручни, ступени.

**Описание ожидаемого результата:** Создание безопасных условий для жителей поселка при переходе через водный канал.

**Предварительная стоимость:** 822 366,34 рублей.

**Планируемый срок реализации:** 2024 год.

**Сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта:** Объем инициативных платежей: 26 500,00 рублей, трудовое участие жителей.

**Объем средств бюджета Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:** 822 366,34 рублей

**Территория реализации проекта:** Ставропольский край, Георгиевский муниципальный округ, поселок Падинский.

**Ориентировочное количество благополучателей:** 489 человек.

**Сведения об использовании СМИ и других средств информирования населения:** Инициативной группой изготовлены и распространены листовки с информацией о проекте.

**Сведения об инициаторах проекта:** Павленко Т.А.

Заинтересованные граждане Георгиевского муниципального округа могут представить свои замечания и предложения по инициативным проектам в письменном виде в срок по 7 мая 2024 года (включительно) по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 44 в рабочие дни с 9-00 до 17-00 часов, кон.тел. 8(87951)2-56-54 или на адрес электронной почты agro@georgievsk.stavregion.ru.



факторами риска, связанными с климатическими изменениями, для нашей страны являются возрастание травматизма, заболеваемости в результате повышения температуры и увеличения числа опасных погодных явлений, влияние которых должны учитывать в рамках оценки профессиональных рисков.

На совещании был рассмотрен вопрос «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников», который вызвал интерес участников мероприятия. Также доведена до сведения присутствующих информация «О правилах финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

Сохранение жизни и здоровья работников - основной вопрос охраны труда на производстве. Благодаря совместной работе всех сторон трудовых отношений, повышению правовой грамотности, сознательному отношению каждого к своей собственной безопасности можно сохранить устойчивую тенденцию к снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Начальник УТСЗН администрации ГМО СК Ю.И.Капшук

## Великой Победе - 79!

### Мастер-класс по изготовлению броши «Георгиевская ленточка»



День Победы - один из великих и почитаемых праздников России. Георгиевская ленточка - символ этого праздника. На протяжении многих лет она была олицетворением великих побед, героизма и мужества русских воинов. Впервые Георгиевская ленточка появилась 26 ноября (7 декабря) 1769 года. Императрица Екатерина II учредила награду для офицеров



Русской Армии, вручаемую за личную храбрость, проявленную на полях сражений. Орден Святого Георгия полагалось носить на «ленте шелковой о трёх черных и двух жёлтых полосах». Впоследствии за ней и закрепилось название - Георгиевская лента.

В ГКУ «Детский дом (смешанный) №30» г. Георгиевска педагоги дополнительного образования Дома детского творчества Зобова Ирина Ивановна и Киракозова Оксана Аргашевна провели мастер-класс по изготовлению броши «Георгиевская ленточка».

Воспитанники детского дома внимательно следовали всем рекомендациям педагогов, прорабатывая каждую деталь в создании замечательного аксессуара. В результате каждый ребёнок творческого процесса остался доволен полученным результатом - неповторимой сувенирной брошью. Каждый участник мероприятия изготовил символ Победы, который гордо будет носить на груди 9 Мая.

Зобова И. И., Киракозова О. А., педагоги дополнительного образования МУДО ДДТ

## Поздравляем!

с 99-летием  
ШЕРШЕНЬ  
Надежду Павловну  
с 97-летием БЕДАНОВУ  
Марию Фёдоровну  
с 96-летием  
БЕЛЬДЮГИНУ  
Валентину Ильиничну  
КУДРЯВЦЕВУ  
Анну Ивановну  
с 94-летием  
БОНДАРЬ  
Любовь Константиновну  
ВАЛОВА Петра Тимофеевича  
ЛУГОВОГО  
Василия Александровича  
с 93-летием ЕГИЗАРОВУ

Совет ветеранов Георгиевского городского округа поздравляет ветеранов – фронтовиков, активистов ветеранского движения, родившихся в мае:

Софью Карповну  
с 91-летием  
НУРЕЕВУ Фавзию  
с 85-летием  
БОРИДЬКО  
Валентину Васильевну  
БОЧАРОВУ  
Людмилу Алексеевну  
САТОНИНУ  
Валентину Петровну  
БАЕВУ Сталину Семеновну  
ЕРМАКОВУ  
Валентину Георгиевну  
КОСТЮЧЕНКО  
Любовь Ивановну  
ЕМЦОВУ Надежду Ивановну  
РУНОВУ Татьяну Николаевну

БЫСТРИЦКУЮ  
Нину Петровну  
ВЕДЕРНИКОВУ  
Валентину Фёдоровну  
с 80-летием МУЛЕНКО  
Надежду Антоновну;  
узника фашистских  
концлагерей  
ИВАХНОВА  
Виталия Фёдоровича;  
активистов ветеранского  
движения:  
САМАРИНА  
Ивана Васильевича  
КАРПЕНКО  
Нину Александровну



ФЁДОРОВУ  
Любовь Владимировну  
МАГОМЕДОВА  
Ильяс Исмаиловича  
БОЧКОВУ  
Татьяну Борисовну  
ЛУКАШЕВИЧ  
Валентину Николаевну  
БУКАТОВУ  
Галину Ивановну  
ТИТОВА Фёдора Петровича  
МЫМРИКОВУ  
Веру Тимофеевну.  
Президиум Совета ветеранов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 1201

**Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и приказом Министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 14 августа 2013 г. № 243 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2022 г. № 2425 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Логину Ю.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа  
Ставропольского края  
А.В.Зайцев

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Георгиевского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 15 апреля 2024 г. № 1201

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления управлением труда и социальной  
защиты населения администрации Георгиевского  
муниципального округа Ставропольского края  
государственной услуги «Осуществление назначения  
и выплаты ежегодной денежной компенсации  
многодетным семьям на каждого из детей не старше  
18 лет, обучающихся в общеобразовательных  
организациях, на приобретение комплекта школьной  
одежды, спортивной одежды и обуви и школьных  
письменных принадлежностей в соответствии  
с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г.  
№ 123-кз «О мерах социальной поддержки  
многодетных семей»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – «услуга») устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.
- 1.2. Круг заявителей  
Заявителем является один из родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей, проживающих на территории Ставропольского края.
- Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги  
1.3.1. Информация о местонахождениях 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. Местонахождение управления: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1.  
График работы управления:  
начало рабочего дня - 8.00 ч.;  
конец рабочего дня - 17.00 ч.;  
перерыв - с 12.00 до 13.00 ч.  
Время приема заявителей:  
понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны управления: 8 (87951) 3-17-90, 8 (87951) 3-55-17, 8 (87951) 3-55-21, факс 8 (87951) 3-55-02.  
Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>;  
Адрес электронной почты управления: [utszn@georgievsk.stavregion.ru](mailto:utszn@georgievsk.stavregion.ru).
- 1.3.1.2. Информация о местонахождениях, 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](http://www.stavinvest.ru)), Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfmc26.ru](http://www.umfmc26.ru)).
- 1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).
- 1.3.2. Порядок получения информации 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 путем направления почтовых отправлений по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1; обращения по телефону управления: 8 (87951) 3-17-90, 8 (87951) 3-55-28, 8 (87951) 3-55-34; по телефону МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах Министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://minsoc26.ru>) и на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfmc26.ru](http://www.umfmc26.ru)); обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления по адресу: [E-mail utszn@georgievsk.stavregion.ru](mailto:E-mail utszn@georgievsk.stavregion.ru);
- использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный портал) ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).
- 1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ  
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;  
текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте управления, на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>);  
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адрес 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](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.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», 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 взаимное платное, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование государственной услуги  
Наименование государственной услуги – осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей».
- 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) заявителя. Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:  
Социальный фонд России;  
органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;  
органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;  
Министерство внутренних дел Российской Федерации; орган записи актов гражданского состояния; Федеральная налоговая служба.  
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.
- 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги  
Результатом предоставления государственной услуги является:  
назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям; отказ в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям с указанием причин отказа.
- 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  
Выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется управлением ежегодно, в период с 01 августа по 26 августа.
- Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям.
- 2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги  
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте управления, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги 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 ежегодной денежной компенсации многодетным семьям заявителем представляется в управление по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее – заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
1) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка (детей) в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;  
2) свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, за пределами Российской Федерации;  
3) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта совместного проживания на территории Ставропольского края заявителя с детьми (при наличии);  
4) справка общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.  
В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.  
Срок принятия документов на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется ежегодно в период с 01 января по 31 мая текущего года.  
В случае если один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей является в управлении, в которое подано заявление, получателем ежемесячной денежной компенсации многодетной семье взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, то для назначения ежегодной денежной компенсации многодетным семьям он представляет в управление или МФЦ в срок, предусмотренный абзацем девятым подпункта 2.6.1 Административного регламента, заявление и справку общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей).  
2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме  
Форма заявления может быть получена:  
непосредственно в управлении: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;  
в МФЦ;  
в сети «Интернет» на официальном сайте управления [www.utszn.ru](http://www.utszn.ru), на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и

- региональном портале ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru));  
в информационно-правовых системах «Консультант-Плюс» и «Гарант».
- Заявитель имеет право представить документы:  
лично в управление: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;  
лично в МФЦ;  
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;  
путем направления документов на единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.
- Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
- 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 дня, 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 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, направляется заявителем 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, предоставляемых в подлинниках.
- В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.
- 2.7. 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также слу-

- чаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.
- Должностное лицо управления, ответственное за предоставление документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:  
1) документы (сведения) из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении ребенка (на каждого из детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, об установлении отцовства (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния либо расхождении сведений, полученных из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, со сведениями, указанными в заявлении, заявителем самостоятельно представлять документы);  
2) документы (сведения) из базового государственно-информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающие:  
принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка (детей);  
наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края у заявителя и (или) ребенка (детей) (при отсутствии указанных сведений, содержащихся в базовом государственно-информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, заявителем самостоятельно представлять документы).  
Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составляемым по месту жительства (пребывания) заявителя уполномоченным органом, в который он обратился;  
3) документы (сведения) из уполномоченного органа по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекуна (попечителя) либо приемного родителя (в случае раздельного проживания родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей на территории Ставропольского края);  
4) документы (сведения) из уполномоченного органа по месту жительства (пребывания) заявителя о невыплате ежегодной денежной компенсации (при перемене места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);  
5) документы (сведения) из уполномоченного органа по месту жительства (пребывания) (по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о неполучении аналогичной меры социальной поддержки многодетных семей, установленной в соответствующем субъекте Российской Федерации);  
6) документы (сведения) из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая централизованная цифровая платформа), подтверждающие факт установления над детьми опеки (попечительства) либо передачу их на воспитание в приемную семью (для семей опекунов (попечителей), приемных семей). Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, самостоятельно.
- 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»; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:  
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;  
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) очевидного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных фе-

Начало - 3 стр.

деральными законами.

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;
- в документах фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
- копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);
- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 образцы) 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 пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие статуса многодетной семьи у заявителя на дату подачи заявления на ежегодную денежную компенсацию;
- отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей);
- отсутствие факта совместного проживания заявителя с ребенком (детьми);
- получение аналогичной меры социальной поддержки заявителем и (или) другим родителем (в случае наличия у них (у него) регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации либо по прежнему месту жительства (месту пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации);
- назначение ежегодной денежной компенсации в отношении ребенка (детей) другому родителю;
- отсутствие у опекуна (попечителя) либо приемного родителя документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя), приемной семьи;
- выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах;
- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента в случае направления заявления с использованием единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления;
- повторное обращение за назначением ежегодной денежной компенсации, которая ранее была назначена за год обучения в общеобразовательной организации ребенка (детей) в отношении одного и того же ребенка (детей);
- представление заявителем заявления и документов с нарушением срока, установленного абзацем восьмым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;
- отсутствие факта обучения ребенка (детей) в общеобразовательной организации в период, указанный в абзаце восьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относятся открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям через кредитную организацию).

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения 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

Заявление регистрируется должностным лицом управ-

ления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в срок, указанные в настоящем пункте.

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. 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 (при наличии) и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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.

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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа соизащиты, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

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%.
- 2) доступность (Д<sub>д</sub>):  
Д<sub>д</sub> = Д<sub>д,с</sub> + Д<sub>д,р</sub> + Д<sub>д,с</sub> + Д<sub>д,а</sub> + Д<sub>д,м</sub> + Д<sub>д,т</sub> + Д<sub>д,ф</sub>,  
где:  
Д<sub>д,с</sub> - наличие возможности записаться на прием по телефону;  
Д<sub>д,р</sub> = 5% - можно записаться на прием по телефону;  
Д<sub>д,с</sub> = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;  
Д<sub>д,а</sub> - возможность прийти на прием в нерабочее время;
- Д<sub>д,м</sub> = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
- Д<sub>д,т</sub> - наличие безбарьерной среды;
- Д<sub>д,ф</sub> = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Д<sub>д,с</sub> = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;  
Д<sub>д,с</sub> = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Д<sub>д</sub> - наличие возможности подать заявление в электронной форме:  
Д<sub>д</sub> = 20% - можно подать заявление в электронной форме;  
Д<sub>д</sub> = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Д<sub>д,ин</sub> - доступность информации о предоставлении услуг:  
Д<sub>д,ин</sub> = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной 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%);  
Д<sub>д,ин</sub> = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Д<sub>д,ин</sub> - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:  
Д<sub>д,ин</sub> = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;  
Д<sub>д,ин</sub> = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Д<sub>д,ин</sub> - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:  
Д<sub>д,ин</sub> = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;  
Д<sub>д,ин</sub> = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;  
3) качество (Кач):  
К<sub>кач</sub> = К<sub>докум</sub> + К<sub>обслуж</sub> + К<sub>информ</sub> + К<sub>фин</sub> + К<sub>знач</sub> + К<sub>прод</sub>,  
где:  
К<sub>докум</sub> - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных Административным 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.

К<sub>обслуж</sub> - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:  
К<sub>обслуж</sub> = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;  
К<sub>обслуж</sub> = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;  
К<sub>информ</sub> - количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К<sub>знач</sub> = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;  
К<sub>прод</sub> - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

К<sub>фин</sub> = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;  
К<sub>знач</sub> - 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;  
К<sub>прод</sub> = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;  
К<sub>фин</sub> - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;  
К<sub>прод</sub> = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;  
К<sub>прод</sub> = 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 государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;  
4) удовлетворенность (Уд):  
Уд = 100% - К<sub>кач</sub> / К<sub>кач</sub> max x 100%,  
где:  
К<sub>кач</sub> - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;  
К<sub>кач</sub> max - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявителю вправе обратиться 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования

в целях обеспечения указанной проверки и определения на основании утверждаемой управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз» безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Должностное лицо (лица) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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;
- предоставлять 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. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf.
- 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»;
- в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
- 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 аккредитованному удостоверяющему центру, 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, полученных 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, предоставляющий 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.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

- а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- б) посредством телефонной связи;
- в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfс26.ru);
- г) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в управление, 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.

2.18. Случай и порядок предоставления государственной услуги в учреждаемом (проектном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в учреждаемом (проектном) режиме не предусмотрено.

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 МФЦ

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;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям;
- формирование выплатаемых документов;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры, осуществляемой в управлении, включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;
- информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

- предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через единый портал, региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;
- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;
- выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;
- информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением;
- регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае предоставления заявителем документов не

в полном объеме и (или) неправильно оформленных заявления в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление или МФЦ указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, с комплектом документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ.

В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления, 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 органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры управлением - 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.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1 Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемых заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписания таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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 пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

Начало - 4 стр.

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 документов, и непредставление заявителем лично документа, указанного в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многолетним семьям исчисляется со дня поступления в управление по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в подразделение делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многолетним семьям. Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу управления, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многолетним семьям.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многолетним семьям

Основанием для начала процедуры является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение ежегодной денежной компенсации многолетним семьям, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многолетним семьям, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многолетним семьям.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежегодной денежной компенсации многолетним семьям.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежегодную денежную компенсацию многолетним семьям являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

При наличии права на ежегодную денежную компенсацию многолетним семьям должностное лицо управления, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многолетним семьям, готовит проект решения о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многолетним семьям по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту. При отсутствии права на ежегодную денежную компенсацию многолетним семьям должностное лицо управления, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многолетним семьям, готовит проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многолетним семьям по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многолетним семьям, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежегодной денежной компенсации многолетним семьям.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многолетним семьям, готовит уведомление о назначении ежегодной денежной компенсации многолетним семьям по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в

назначении ежегодной денежной компенсации многолетним семьям по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многолетним семьям по адресу и способом, указанным им в заявлении.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многолетним семьям и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многолетним семьям в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.6. Формирование выплатаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многолетним семьям и поступление денежных средств из министерства на счет управления.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежегодной денежной компенсации многолетним семьям, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации или в Управление федеральной почтовой связи Ставропольского края - обособленного подразделения акционерного общества «Почта России» (далее - отделения УФС Ставропольского края) и перечисление сумм ежегодной денежной компенсации многолетним семьям в указанные организации.

Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет органа содействия.

Выплата ежегодной денежной компенсации многолетним семьям осуществляется управлением ежегодно в период с 01 августа по 26 августа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатаемых документов, должностным лицом отдела назначения социальных выплат, планирования и учета, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатаемых документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежегодной денежной компенсации многолетним семьям.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений с подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным им должностным лицом управления.

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 отделение УФС Ставропольского края.

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

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились.

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 осуществлению назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многолетним семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многолетних семей» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителя;

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 государствен-

ной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения приняты 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 приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица, МФЦ организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, 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.

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 5.2 Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа содействия, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя управления, предоставляющего услугу;

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

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ; учредителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям таких организаций.

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц госу-

дарственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале, региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале, а также размещается и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

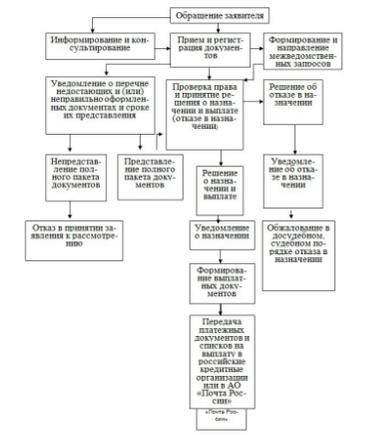
Приложение 1

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа

«Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многолетним семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многолетних семей»

БЛОК-СХЕМА

назначение и выплаты ежемесячной денежной компенсации на каждого ребенка в возрасте до 18 лет многолетним семьям



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа

«Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многолетним семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многолетних семей»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении многолетним семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

В (орган социальной защиты населения)

Прошу назначить ежегодную денежную компенсацию на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей (далее - ежегодная денежная компенсация).

Начало - 5 стр.

1. Сведения о заявителе

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

Дата рождения (дд.мм.гггг)
Место рождения

Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке, в разводе, вдовец (вдова))

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

Реквизиты актовой записи о расторжении (расклонении) брака (указываются реквизиты актовой записи о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «в разводе»).

Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Реквизиты актовой записи о смерти супруга (супруги) (указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)»)

Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Менял (меняла) паспорт гражданина Российской Федерации в период после рождения/усыновления/установления опеки над ребенком (детьми), входящем в состав семьи

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) (при наличии)

2. Сведения о супруге заявителя (заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке»)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
СНИЛС

Гражданство
Реквизиты актовой записи о заключении брака

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Дата рождения (дд.мм.гггг)
Место рождения

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания

3. Сведения о детях заявителя(заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности, указываются все несовершеннолетние дети (в том числе опекаемые), обучающиеся на очной форме обучения

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ (первый ребенок)

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
СНИЛС

Гражданство
Реквизиты актовой записи о рождении

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

Ребенок обучается в общеобразовательной организации

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ (второй ребенок)

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
СНИЛС

Гражданство
Реквизиты актовой записи о рождении

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

Ребенок обучается в общеобразовательной организации

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ (третий ребенок)

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
СНИЛС

Гражданство
Реквизиты актовой записи о рождении

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

Ребенок обучается в общеобразовательной организации

Регистрация осуществлена компетентным органом иностранного государства (предоставляется заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

Ребенок обучается в общеобразовательной организации

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) (в случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись)

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

Ребенок обучается в общеобразовательной организации

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления ежегодной денежной компенсации

Table with 2 columns: Наименование кредитной организации, БИК кредитной организации, КПП кредитной организации, номер счета заявителя, адрес получателя, номер почтового отделения, Дата « » 2024 г., Подпись заявителя

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Форма

Полное наименование общеобразовательной организации и ее местонахождение

Справка
Данная справка выдана (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации)

дата рождения « » г. в том, что он(а) обучается в (полное наименование общеобразовательной организации) в учебном году в классе.

Руководитель образовательной организации (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата выдачи « » 20 г.
регистрационный № (М.П.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей

Table with 8 columns: № п/п, Дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии), Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, Размер выплаты, Номер личного дела, Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Уведомление о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов и сроке их предоставления

Уважаемый(ая) (фамилия, имя, отчество (при наличии))!

Уведомляем Вас, что в соответствии пунктом 4 Порядка назначения и выплаты многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 14.08.2013 № 243 (далее - Порядок) Вам необходимо представить:

- 1.
2.
3.

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до 20 г. в соответствии с пунктом 8 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения. При этом Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежегодной денежной компенсации многодетным семьям с соблюдением требований, установленных указанным Порядком.

Руководитель \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_
Исполнитель: Фамилия И.О., тел. \_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (наименование управления)

РЕШЕНИЕ

№ от

о назначении и выплате многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей
Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»
Заявка на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям № от (дата обращения) Назначить (Фамилия, имя, отчество (при наличии)) Адрес места жительства (пребывания)

Списки (сбербанк, банк), лицевой счет

Table with 5 columns: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи), Вид пособия, Начало выплаты, Окончание выплаты, Сумма

Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_
Расчет проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_
Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_
Печать \_\_\_\_\_

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (наименование управления)

РЕШЕНИЕ № от

об отказе в назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей
Закон Ставропольского края от 27.12.2012 № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»
Заявка на ежемесячную денежную компенсацию многодетным семьям № от (дата обращения)

Отказать (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес места жительства (пребывания)

Причина:
Расчет произвел \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_
Расчет проверил \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_
Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_
Печать \_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. №

123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ от

о назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей Уважаемая(ый) (фамилия, имя, отчество (при наличии))!

Сообщаем, что Вам назначена ежегодная денежная компенсация многодетным семьям на ребенка (детей): (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)

в размере руб. коп. с 20 по 20

Руководитель \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_
Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ от

об отказе в назначении многодетным семьям ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей Уважаемая(ый) (фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии)) Уведомляем Вас об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям. Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта))

Отказ в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям Вы можете обжаловать в администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_ подписи \_\_\_\_\_
Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
Телефон \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 января 2024 г. г. Георгиевск № 132

О создании и организации работы учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В целях обеспечения необходимых условий для подготовки населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, не состоящего в трудовых отношениях с работодателем (далее - неработающее население), в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, в соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18 сентября 2020 г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Создать учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для обучения неработающего населения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.
2. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
3. Утвердить прилагаемый примерный тематический план и расчет часов занятий с неработающим населением по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.
4. Назначить организаторами учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП) председателей территориального общественного самоуправления (ТОС) (по согласованию) и начальников территориальных отделов по работе с населением управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в которых созданы УКП.
5. Методическое руководство, проведение занятий и тренировок по гражданской обороне возложить на муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».
6. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 октября 2022 г. № 3410 «О создании и организации работы учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».

Приложение к постановлению

№ 7 стр.



погибших (умерших), опознанию и документированию, выбору мест погребения (захоронения), перевозке к ним и захоронению погибших (умерших).

5. Работы по поиску тел (останков), фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших (умерших), опознанию и документированию, выбору мест погребения (захоронения), проводится государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская районная больница» совместно с отделом МВД России «Георгиевский».

6. Выполнение работ по перевозке погибших (умерших) к местам проведения судебной медицинской экспертизы и к местам захоронения, по погребению (захоронению) тел (останков) погибших (умерших) возлагается на команду по срочному захоронению трупов людей и животных в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях на территории муниципального округа, создаваемую муниципальным унитарным предприятием Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Бытовик».

7. Продолжительность работы личного состава группы по захоронению тел (останков) погибших (умерших) не должна превышать 6 часов. После каждого часа работы организуется 20-минутный отдых.

III. Организация поиска, извлечения и первичной обработки тел (останков) погибших (умерших)

8. Поиск и извлечение тел (останков) погибших (умерших) из-под завалов зданий и сооружений, подвалов и других заглубленных помещений осуществляется силами, привлекаемыми к ведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСР).

9. Поиск тел (останков) погибших (умерших) осуществляется в ходе проведения разведки, по данным опросов местного населения, заявлениям официальных органов и граждан, а также при разборе завалов, визуальном осмотре местности, помещений зданий и сооружений, включая подвалы. Места обнаружения тел (останков) погибших (умерших) фиксируются руководителями, отвечающими за проведение АСР на данном участке, путем составления схем расположения мест обнаружения с привязкой к долговременным ориентирам на местности (элементам рельефа местности, магистральным автомобильным (железным) дорогам, элементам путепроводов и т.п., неподвергающимся значительным изменениям в течение времени).

10. Транспортировка и захоронение трупов производится в соответствии с патологоанатомической инструкцией.

11. Первичная обработка тел погибших (умерших), в случае необходимости, производится с целью обеспечения условий для их опознания и транспортировки к местам погребения (захоронения).

IV. Выбор и подготовка мест для проведения массовых погребений, нормативно-гигиенические требования их устройству и содержанию

12. Перечень мест возможных захоронений на территории округа определяется постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

13. Выбор и выделение новых мест для проведения массовых погребений на территории округа определяется администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация муниципального округа) совместно с комиссией по срочному захоронению трупов людей и животных в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комиссия) на подведомственных территориях, на которых предполагается выбор и выделение мест для проведения массовых погребений и захоронений при положительной санитарно-гигиенической экспертизе в соответствии с правилами застройки, с учетом гидрогеологических характеристик, особенностей рельефа местности, состава грунтов, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую среду и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования места погребения погибших (умерших).

14. Предоставление земельного участка для размещения места массового погребения осуществляется в соответствии с земельным законодательством, а также в соответствии с проектной документацией, утвержденной в установленном законом порядке.

15. Размер земельного участка для захоронения определяется с учетом количества жителей конкретного населенного пункта, а также с учетом вместимости уже имеющихся кладбищ.

16. Перед въездом к месту захоронения должна быть предусмотрена площадка для подвоза и разгрузки трупов.

17. Территория захоронения впоследствии должна быть огорожена по периметру.

V. Порядок транспортировки и доставки тел погибших (умерших) к местам погребений.

18. Транспортировка и доставка погибших (умерших) к местам погребения осуществляется в срок не более трех дней с подготовленных площадок от моргов и хранилищ трупов, с оформленными документами на погребение.

19. Предварительная причина смерти погибшего устанавливается на месте гибели врачом и сотрудником правоохранительных органов. Свидетельство о смерти выдается отделом ЗАГС управления ЗАГС Ставропольского края по Георгиевскому району на основании врачебного свидетельства о смерти, что является основанием для выдачи тела родственникам или сопровождающим труп к месту погребения.

20. Перевозка тел (останков) погибших (умерших) с мест обнаружения к местам погребения осуществляется специализированным автотранспортом, предоставляемым муниципальным казенным учреждением Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Центр благоустройства территорий».

При необходимости допускается использование автотранспорта иных учреждений, подведомственных администрации муниципального округа, а также организаций, расположенных на территории округа, независимо от форм собственности.

21. По окончании перевозки и захоронения погибших (умерших) транспорт должен в обязательном порядке пройти дезинфекцию дезинфицирующими средствами, разрешенными к применению в установленном порядке.

VI. Организация и порядок проведения захоронения тел (останков) погибших (умерших)

22. Захоронение тел (останков) погибших (умерших) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», ГОСТ Р 42.701-2021 Национальный стандарт Российской Федерации «Гражданская оборона. Захоронение срочных трупов в военное и мирное время. Общие требования», с учетом национальных обычаев и традиций, не противоречащих санитарным и иным требованиям.

23. Организация захоронения и захоронение тел (останков) погибших (умерших) возлагается на команду по срочному захоронению трупов людей и животных в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях на территории округа, силы и средства в которую предоставляются муниципальным унитарным предприятием Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Бытовик».

24. Контроль за организацией погребения осуществляет Комиссия, указанная в пункте 13 настоящего Положения.

25. Погребение как обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не должно противоречить санитарным и иным требованиям. Погребение осуществляется путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу, склеп), определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. Создаваемые, а также существующие места погребения не подлежат сносу и могут быть перенесены только по решению администрации муниципального округа в случае угрозы постоянных затоплений, оползней, после землетрясений и других стихийных бедствий.

27. Порядок деятельности общественных муниципальных кладбищ и размер предоставляемого места для захоронения умерших (погибших) в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях определяется нормативным правовым актом администрации муниципального округа.

28. Каждое захоронение, произведенное на территории общественных муниципальных кладбищ, регистрируется в журнале учета специализированной службы по вопросам похоронного дела.

VII. Порядок регистрации и учета массовых погребений

29. Регистрация и учет массовых захоронений производится на общих основаниях в журнале учета специализированной службы по вопросам похоронного дела, с определением номеров участков для погребения в братских могилах.

30. Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации

муниципального округа и территориальными отделами по работе с населением управления сельского хозяйства и развития территорий администрации муниципального округа, на подведомственных территориях которых расположены кладбища, где производится захоронение, составляется акт в 3-х экземплярах, в котором указывается:

- 1) дата захоронения;
2) регистрационный номер захоронения;
3) номер участка захоронения;
4) количество захороненных;
5) номер свидетельства о смерти и дата его выдачи и орган, его выдавший на каждого захороненного;
6) название медицинского учреждения, в котором находился труп;
7) регистрационный номер трупа;
8) фамилия, имя, отчество умершего;
9) адрес его обнаружения;
10) адрес его места жительства;
11) дата его рождения;
12) пол.

31. Первый экземпляр акта остается в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального округа или в территориальном отделе по работе с населением управления сельского хозяйства и развития территорий администрации муниципального округа (по месту нахождения кладбища).

32. Второй экземпляр акта направляется в архивный отдел администрации муниципального округа.

33. Третий экземпляр акта передается в учреждение здравоохранения.
34. При захоронении неопознанных тел погибших (умерших) их учет производится по той же схеме, только без персональных данных.

VIII. Основные мероприятия, осуществляемые в целях решения задачи, связанной со срочным захоронением трупов животных в военное время и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории муниципального округа

35. Закрытие оброек, утилизация или уничтожении трупов животных дает ветеринарный специалист.

36. Группы животных, допущенные ветеринарной службой к переработке на кормовые цели, в цехах технических фабрикатов мясокombинатов, утилизационных цехах животноводческих хозяйств подвергаются сортировке и измельчению.

37. Запрещается сброс трупов животных в водоемы, реки и болота, в бытовые мусорные контейнеры и вывоз их на свалки и полигоны для утилизации мусора и отходов с целью их захоронения.

38. Захоронение трупов животных в земляные ямы разрешается в исключительных случаях, при массовой гибели животных и невозможности их транспортировки для утилизации, сжигания или обеззараживания в биотермических ямах. Допускается захоронение трупов в землю только по решению государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Георгиевская районная станция по борьбе с болезнями животных».

39. Сжигание трупов животных проводят под контролем ветеринарного специалиста в специальных печах или земляных траншеях (ямах) до образования негорючего неорганического остатка.

IX. Финансовое обеспечение работ по организации срочного захоронения

40. Финансовое обеспечение работ по организации массового погребения жертв военных конфликтов и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях, захоронения трупов животных, а также по содержанию мест погребений, установке памятников, созданию мемориалов осуществляется в соответствии с расходными обязательствами за счет бюджета муниципального округа, предприятий и организаций, находящихся на территории муниципального округа или за счет иных средств по решению соответствующих органов в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2024 г. № 614

ПЛАН

взаимодействия органов, организаций и служб по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Выбор и выделение мест для срочного захоронения трупов людей в военное время и при чрезвычайных ситуациях на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края определяется администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация муниципального округа) совместно с комиссией по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края вводится в действие план взаимодействия органов, организаций и служб по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени на территории округа.

2. Для приема трупов и проведения судебно-медицинских экспертиз используется территория государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская районная больница», где в установленном порядке проводится опознание и установление причин смерти.

3. Свидетельство о смерти выдается отделом ЗАГС управления ЗАГС Ставропольского края по Георгиевскому району на основании врачебного свидетельства о смерти, что является основанием для выдачи тела родственникам или сопровождающим труп к месту погребения.

4. Муниципальное унитарное предприятие Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Бытовик» и муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Центр благоустройства территорий» формируют резерв гробов, материалов для изготовления гробов, мешков патологоанатомических для упаковки тел умерших, дезинфицирующих средств, решают вопрос о выделении необходимого количества единиц специальной техники для перевозки трупов и вывоза мусора, определяют порядок их транспортировки.

5. Захоронение проводится в отдельных могилах на каждом умершего. Длина могилы должна быть не менее 2,0-2,3 метров в зависимости от длины гроба, ширина - 1 метр, глубина - 1,5 метра. На каждой могиле должна быть земляная насыль высотой 0,5 метра от поверхности земли. Расстояние между могилами по длинным сторонам должно быть не менее 1 метра, по короткой стороне - не менее 0,5 метра.

6. В исключительных случаях разрешается устройство братских могил с соблюдением нормативных требований.

7. Перевозка и переноска умерших к местам захоронения совершается в гробах или в патологоанатомических мешках для упаковки тел умерших.

8. Отдел МВД России «Георгиевский» принимает меры по организации охраны общественного порядка в местах проведения поисково-спасательных работ и местах захоронения трупов, а также их опознание и регистрацию.

9. Силы и средства команды по срочному захоронению трупов людей и животных в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях:

Table with 4 columns: Организация, Личный состав (чел.), Автотранспорт (ед.), Землеройная техника (ед.). Row 1: МУП ГМО СК «Бытовик», 5 (похоронная бригада), -, -.

Table with 4 columns: МКУ ГМО СК «Центр благоустройства территории», 5 (столяры-плотники), 1 (автобус ПА3), 1 экскаватор.

Приложения к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края № 614 от 01 марта 2024г. размещены на сайте Георгиевского муниципального округа. Ссылка: https://georgievsk.ru/regulatory/normativ/222/24403/?sphrase\_id=525042

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений

23.04.2024 г. г. Георгиевск

Инициатор общественных обсуждений: Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Организатор общественных обсуждений Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

Вопросы общественных обсуждений: Вопрос 1. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 329 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010336:9, по улице Энгельса - переулку Громова, 24/12, в г. Георгиевске.

Вопрос 2. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 880 кв. м, с кадастровым номером 26:25:041317:21, по ул. Пушкина, 2, в с. Обильном.

Вопрос 3. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 1062 кв. м, с кадастровым номером 26:25:130317:38, по ул. Лермонтова, 11, в ст. Урухской.

Вопрос 4. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка 2, расположенного в территориальной зоне «Ж-3», площадью 25 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010203:1073, на территории гаражного кооператива «Таврия» в г. Георгиевске, - «Хранение автотранспорта».

Количество участников общественных обсуждений - 12. Общественные обсуждения назначены: постановлением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края: 10 апреля 2024 г. № 11 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проектов решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».

Предложения и замечания участников общественных обсуждений: Участник общественных обсуждений Содержание предложения или замечания

Table with 2 columns: Участник общественных обсуждений, Содержание предложения или замечания. Rows include citizens, TSCJ Planet-79 Prizheva, and other participants.

Выводы по результатам общественных обсуждений: на основании протокола общественных обсуждений от 23.04.2024 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером - Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск, ул. Мира, 4, кв.3, yunasti@mail.ru, тел. 89283148412, № аттестата 26-11-319, номер в реестре 17307) в отношении земельного участка: КН 26:26:010610:21, расположенного по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск,ул.Гагарина,105, проводятся кадастровые работы для уточнения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Манукян Ашот Каренович, адрес регистрации: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Гагарина,105, тел. 8 (962) 009-37-44

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 11 часов 4 июня 2024 года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования границ земельных участков на местности принимаются с 04 мая по 04 июня 2024 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Земельный участок КН 26:26:010610:20, расположенный по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул. Госпитальная, 88

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 8/2, кв. 14, контактный телефон: 8-903-444-65-40, mirovkaulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:010630:28, расположенного по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Шаумяна - Преображенская, 15/22, выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Мигурин Александр Петрович, адрес: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Шаумяна, 15. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 03.06.2024г. в 11-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 03 мая 2024 г. по 03 июня 2024 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежные земельные участки, с правообладателями, которых требуется согласовать местоположение границ - к.н. 26:26:010630:27, расположен по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Шаумяна, 13. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания согласования местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 8/2, кв. 14, контактный телефон: 8-903-444-65-40, mirovkaulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:25:061336:3, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Александровская, ул.Гагарина, 123, выполняются кадастровые работы по уточнению границ и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Беляев Иван Иванович, адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Александровская, ул.Гагарина, 123. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 03.06.2024г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 03 мая 2024 г. по 03 июня 2024 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежные земельные участки, с правообладателями, которых требуется согласовать местоположение границ - к.н. 26:25:061336:2, расположен по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Александровская, ул.Горького, 2. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания согласования местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Фоломеевой Оксаной Юрьевной являющейся членом Ассоциации саморегулируемая организация «Объединение кадастровых инженеров» реестровый номер в А СРО № 9928 от 12.02.2020г, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 39618, СНИЛС 055-699-181 10 ОГРНИП 322265100088913 почтовый адрес: 357821 Ставропольский край, г. Георгиевск ул. Мира15, адрес электронной почты: Geo.kadast@yandex.ru, контактный (8)962)4978503, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:010641:5, расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск ул. Лазо, 3 выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположению границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Гетман Николай Анатольевич адрес: край Ставропольский, г. Георгиевск ул. Лазо, 3. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: край Ставропольский г. Георгиевск ул.Мира15, в 9-00 часов «03» Июня 2024г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Мира 15 с «03» Мая 2024г. по «03» Июня 2024г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются по адресу: край Ставропольский г. Георгиевск ул.Мира15 с «03» Мая 2024г. по «03» Июня 2024г

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ, адрес: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Шоссейная-Лазо, 10/1 КН 26:26:010641:16 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания согласования местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Фоломеевой Оксаной Юрьевной являющейся членом Ассоциации саморегулируемая организация «Объединение кадастровых инженеров» реестровый номер в А СРО № 9928 от 12.02.2020г, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров № 39618, СНИЛС 055-699-181 10 ОГРНИП 322265100088913 почтовый адрес: 357821 Ставропольский край, г. Георгиевск ул. Мира15, адрес электронной почты: Geo.kadast@yandex.ru, контактный (8)962)4978503, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:010641:5, расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск ул. Лазо, 3 выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположению границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Гетман Николай Анатольевич адрес: край Ставропольский, г. Георгиевск ул. Лазо, 3. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: край Ставропольский г. Георгиевск ул.Мира15, в 9-00 часов «03» Июня 2024г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Мира 15 с «03» Мая 2024г. по «03» Июня 2024г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются по адресу: край Ставропольский г. Георгиевск ул.Мира15 с «03» Мая 2024г. по «03» Июня 2024г

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ, адрес: край Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Шоссейная-Лазо, 10/1 КН 26:26:010641:16 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Footer containing contact information for the Georgievskaya District Administration, including address, phone numbers, and website.