

# О ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



8 МАЯ 2024 год №29(1512)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

## Май победный весны 45-го стал легендой и гордостью нашей



Уважаемые жители Георгиевского округа!  
Поздравляем вас с всенародным,

одним из главных праздников страны — Днем Великой Победы!

Слава вам, воины-победители, фронтовики и тыловики, офицеры и рядовые, узники концлагерей, блокадники, дети войны! Это на вашу долю выпали суровые испытания Великой Отечественной войны. Это ваше поколение, ценой своих жизней, отстояло Родину и показало всему миру, в чем проявляется настоящий патриотизм.

Великая Отечественная война длилась 1418 дней, она унесла 27 миллионов жизней. Такова цена нашей Победы. Низкий поклон вам, деды и прадеды, за стойкость и отвагу. Гордимся и помним!

Дорогие друзья, представители всех поколений!

Нашей Великой Победе — 79 лет. И пусть не порохом, а мятой и цветением садов пахнет наша земля! Пусть продолжается Жизнь под чистым мирным небом и радуют всех нас звонкие детские голоса!

Пусть память о подвиге народа-победителя никогда не угаснет!

С праздником!

Андрей Зайцев, Глава Георгиевского муниципального округа  
Александр Стрельников, председатель Думы  
Георгиевского муниципального округа

Алексей Новиков, полномочный представитель Губернатора СК

### Праздничная программа 9 Мая

- 10:00 Торжественный патриотический митинг «Мы победили войну»  
Площадь Победы
- 10:00 Торжественный патриотический митинг «Война. Победа. Память»  
Привокзальная площадь
- 12:00 Праздничный концерт «О Родине, о мужестве, о славе!»  
площадь Победы
- 12:00 Акция «Георгиевская ленточка»  
Мемориал «Огонь Вечной Славы» (ул. Октябрьская)
- 14:00 Патриотический концерт творческих коллективов Дома  
детского творчества  
Городской парк (ул. Октябрьская)
- 15:00 Патриотический концерт солистов Детской музыкальной  
школы г. Георгиевска  
Городской парк (ул. Октябрьская)
- 17:00 Гала-концерт VI Открытого конкурса патриотической песни и  
художественного слова «Дети ЗА мир!»  
Продолжение на 2 стр.

### Именины города

### Особенный день

6 мая православный народ отметил День памяти Святого великомученика Георгия Победоносца. По этому случаю в Георгиевском муниципальном округе традиционно состоялось торжество.



В Георгиевском соборе прошла Божественная литургия, после чего состоялся Крестный ход от собора к площади Победы. Во главе Крестного хода несли чтимую икону великомученика Георгия Победоносца - символа и защитника нашего города, названного в его честь.

После совершения молебна собравшихся жителей и гостей приветствовали глава Георгиевского округа Андрей Владимирович Зайцев и глава Буденновского муниципального округа-побратима Сергей Владимирович Савченко.

Продолжилось мероприятие X Епархиальным пасхальным фестивалем «Христос воскрес - радость моя!».

В фестивале приняли участие вокальные коллективы и сольные исполнители Георгиевского, Новоселицкого,



Советского и Буденновского округов, которые исполнили народные, патриотические, казачьи песни, вдохновляя на светлые чувства и добрые помыслы. Всем участникам фестиваля были вручены дипломы. Ведущая фестиваля – Анна Ляпунова.

Войтковская И. А.,  
ведущий специалист  
по методике клубной  
работы МБУК «ГЦКС»

### Дорогие наши фронтовики и ветераны!

Георгиевский Совет ветеранов поздравляет вас с Днем Победы!

Этот день - только ваша заслуга, ведь именно благодаря вам мы живем под мирным небом. Спасибо вам за ваш бессмертный подвиг, спасибо вам за каждую вашу сединку и капельку крови, которую вы отдали ради мира и покоя на нашей великой русской земле. Здоровья и сил вам, наши дорогие ветераны!

И.В.Самарин,  
председатель Совета ветеранов  
Георгиевского округа

На этом историческом снимке - встреча победителей на Белорусском вокзале. Москва. 1945 год. Автор: Николай Ситников.



## К 79-летию Великой Победы

## Летающие «ласточки Победы»

Во время Великой Отечественной войны в Советской Армии служили более 800 тысяч женщин: медики, разведчицы, снайперши, артиллеристки, летчицы, радистки. Из них более 150 тысяч награждены орденами и медалями, стали лауреатами Государственных премий и Героями Социалистического Труда, а 90 из них стали Героями Советского Союза.

В рамках Межрегионального проекта «Беляевские чтения» в читальном зале Центральной детской библиотеке им. А. П. Гайдара прошла Минута памяти «Им крылья Родина дала», посвященная 46-му женскому гвардейскому ночному



бомбардировочному авиационному полку.

Учащиеся 4 класса школы № 3 им. П.М. Однобокова узнали историю легендарных «ночных ведьм» – женского ночного бомбардировочного полка, который принимал участие в крупнейших боевых операциях Красной Армии – от битвы за Кавказ до боев на территории Германии.

Присутствующие узнали о самолетах У-2, которые изначально создавались как тренировочные воздушные судна. Фашисты презрительно называли их «русской фанерой», однако внезапные налеты «ночных ведьм» заставили их поменять свое мнение.

Трудно найти слова, достойные того подвига, что они совершили сотни раз. У каждой была своя история – поразительная и захватывающая. Иногда это история о любви, иногда о трагедии, но всегда о мужестве, чести и безграничной любви к Родине.



Участников мероприятия тронула судьба русских ласточек: лётчиц Евдокии Бершанской, Марины Расковой, Евгении Жигуленко, Марии Долиной и других. Они были штурманами, летчицами, механиками, а также выполняли и другую мужскую работу. Вчерашние студентки и школьницы ставили на

фронте рекорды по количеству боевых вылетов.

Юные, хрупкие, они по зову сердца встали в солдатский строй и достойно прошли нелегкой дорогой войны до великого Дня Победы.

И сегодня вся страна помнит и чтит простых девчонок, которые в трудное для Родины время проявляли мужество и отвагу, выдержку и самообладание, радовались каждому новому дню, верили в Победу и приближали ее, делали всё зависящее от них, чтобы следующие поколения жили под мирным небом.

На мероприятии ребятам показали кадры из фильма «В небе «ночные ведьмы» и документальную хронику. Юные участники встречи читали стихи, пели песни о лётчицах «Не женщины придумали войну», «А закаты алые», «Мой милый, если б не было войны» и другие.

К сожалению, сегодня о них осталось только память.

В завершение мероприятия дети изготовили белых бумажных журавлей и почтили память советских «ласточек» Минутой Молчания.

Подвигам молодых и храбрых советских лётчиц, которых немецкие солдаты боялись, как огня, нет забвения!

**Нина Алексанян, ведущий библиотекарь  
Центральной детской библиотеки им. А.П. Гайдара**

## Волонтеры

## Гостинцы бойцам

В муниципальный Штаб #МыВместе Центра молодежных проектов продолжают приходить неравнодушные жители округа и приносить гостинцы для наших бойцов СВО.

Первичная ветеранская организация Ставропольского регионального Отделения «Российского Совета ветеранов пограничной службы» в Георгиевском округе передала волонтерам продукты питания и более 4000 литров питьевой воды.

В ближайшее время всё будет отправлено ребятам на передовую. Большое спасибо тем, кто поддерживает наших бойцов.



#молодежьгео #волонтергео #МыВместе #ороссипорусски

## Адресная социальная помощь

## Ремонт жилья - ветеранам!

Тема Великой Отечественной войны всегда будет актуальна в современном обществе. Фронтовиков осталось очень мало. И тем важнее успеть сказать им: «Большое человеческое спасибо!». За то, что остались в живых. За то, что подарили жизни нам. Долг ныне живущих – забота о ветеранах.

Адресная социальная помощь на проведение ремонтных работ жилых помещений оказывается участникам Великой Отечественной войны, вдовам погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и инвалидов Великой Отечественной войны, гражданам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженикам тыла, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей за счет средств бюджета Ставропольского края.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и администрацией Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в текущем году нашему округу было выделено 3,5 млн. руб., и сразу же началась работа по организации ремонтов жилья ветеранов. Первым стало домовладение жителя станицы Подгорной, инвалида Великой Отечественной войны Дурнева Петра Ивановича.

В его доме, как ему казалось, всё было хорошо, вот только окна и двери совсем рассохлись от старости. Подрядная организация быстро и точно произвела все замеры, составила локальный сметный расчет, и вот уже дом Петра Ивановича выглядит по-новому, словно помолодевшим.

В свой вековой юбилей Петр Иванович будет принимать поздравления в своем доме с новым ремонтом.

Наш земляк родился 4 ноября 1924 года в станице Подгорной Георгиевского района Ставропольского края. Начал трудовую деятельность в 1938 году, в возрасте 14 лет. Работал в колхозе на подсобных работах. В 1943 году записался добровольцем на фронт. В апреле 1947 года вернулся домой.

Работал трактористом, комбайнером, механиком полеводческой бригады в колхозе «Подгорненский». С 1991 по 2010 годы был председателем Совета ветеранов. Имеет Правительственные награды за участие в войне: Орден Отечественной войны II степени, медаль «За взятие Берлина», медаль «За победу над Германией» и юбилейные медали.

В 2011 году решением Совета депутатов станицы Подгорной Георгиевского района Петру Ивановичу присвоено звание «Почетный гражданин станицы Подгорной».

Закончились ремонтные работы по замене окон и дверей у вдовы ветерана Великой Отечественной войны



Петровой Валентины Александровны и несовершеннолетнего узника фашистских концлагерей Лесюка Василия Дмитриевича. Ремонтные бригады произвели демонтаж оконных и дверных коробок. Затем установили оконные и дверные блоки из ПВХ, облицевали оконные и дверные откосы пластиком. Для комфорта ветеранам установили противомоскитные сетки. Валентина Александровна и Василий Дмитриевич по достоинству оценили ремонты, которые были выполнены с учетом всех их пожеланий.



Еще один ремонт жилья был выполнен у труженика тыла Качанова Владимира Ивановича. Перед подрядной организацией стояла непростая, но интересная задача – сделать ремонт в котельной. Работы предстояло немало. Нужно

было привести старое, заброшенное помещение в новое. Рабочие очистили стены и потолок от старой штукатурки, обработали средством от плесени и грибка. Заменяли старые окна и дверь на новые, сделали стяжку пола.



Затем оштукатурили и покрасили стены, на пол положили керамогранит. Специалисты проявили свой профессионализм и справились с поставленной задачей. Владимир Иванович ремонт остался доволен.

В 2024 году планируется оказать адресную социальную помощь на ремонт жилья еще 14 ветеранам.

В настоящее время ремонтные работы продолжаются в 5 домовладениях. Еще 5 ветеранов ждут начала ремонта в их жилье. Увеличен и размер выплат – со 150 до 250 тысяч рублей.

Постараемся провести ремонтные работы максимально быстро и качественно, чтобы наши ветераны жили в комфортных условиях.

**Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации  
Георгиевского муниципального округа Ставропольского края  
Ю.И.Капшук**

Начало на 1 стр.

## Праздничная программа 9 Мая



18:00 Праздничная танцевальная программа «Вальсы Победы» площадь Победы

19:00 Праздничный патриотический концерт «Помните, потомки победителей!» площадь Победы

## К сведению молодежи



### Всероссийский конкурс авторских проектов «Моя страна – моя Россия»

16 мая 2024 года будет дан старт XXI сезона Всероссийского конкурса молодежных авторских проектов «Моя страна – моя Россия» – проект президентской платформы «Россия – страна возможностей». Жителей Ставропольского края приглашают принять участие и предложить инициативу по развитию своего города или села.

Конкурс направлен на привлечение молодежи к участию в социально-экономическом развитии российских регионов, городов и сёл, а также на создание социальных лифтов для личностной и профессиональной самореализации.

Более 100 тысяч человек в прошлом году стали участниками Всероссийского конкурса «Моя страна – моя Россия». Каждый из них не просто любит малую родину, но знает, как сделать жизнь в своем городе или селе лучше. Проекты участников направлены на развитие местного сообщества, на помощь людям, на поддержку экономики и социальной сферы.

#### Что даёт участие в конкурсе:

- Возможность рассказать о своём проекте на федеральном уровне;
- Возможность внести личный вклад в развитие региона и страны;
- Информационная поддержка;
- Стажировки и трудоустройство в организациях-партнерах;
- Бесплатные образовательные программы в рамках постконкурсного сопровождения;
- Знакомство с единомышленниками из разных регионов России;
- Торжественное награждение победителей с участием представителей органов государственной власти;
- Сертификат на путешествие по России по программе партнёров Конкурса – «Больше, чем путешествие».

Узнать подробности о конкурсе и номинациях 2024 года можно на сайте проекта: <https://moyastrana.ru>

Социальные сети Конкурса:

ВКонтакте: [https://vk.com/m\\_s\\_m\\_r](https://vk.com/m_s_m_r) Телеграм: [https://t.me/moyastrana\\_ru](https://t.me/moyastrana_ru)

## Вниманию родителей

### Оздоровление и летний отдых детей



Летние каникулы – самая лучшая и незабываемая пора для развития творческих способностей и совершенствования возможностей ребенка, вовлечения его в новые социальные связи, удовлетворения индивидуальных интересов и потребностей, предупреждения противоправной деятельности.

Во время летних каникул далеко не каждый родитель может предоставить полноценный, правильно организованный отдых, во время которого можно укрепить здоровье, снять напряжение. Решение данной проблемы – одно из направлений в работе отделения срочного социального обслуживания населения, подведомственного министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Оздоровление и отдых детей проводится в лечебно-оздоровительных учреждениях Кавказских Минеральных вод, Черноморского побережья. Путевки предоставляются в санатории: «Смена», «Юность», «Н.К. Крупской», «Глобус». Профильными заболеваниями для получения путевки в данные санатории являются: органы дыхания, органы зрения, нервная и опорно-двигательная системы, мочеполовая система, органы пищеварения, органы кровообращения, сердечно-сосудистая система, заболевания иммунитета. Все путевки распределяются согласно очередности.

Получить консультацию о порядке получения детских путевок на санаторно-курортное лечение можно по телефону: 8(87951) 5-16-53 или обратиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Гагарина д.76.



Т.Ю. Перемыкина, специалист по социальной работе

### Сдай макулатуру – спаси дерево!

### В День Земли



В рамках Международного Дня Земли более 1300 жителей Георгиевского округа приняли участие в экологической акции «Сдай макулатуру – спаси дерево!»

Среди них – учащиеся школ №4, №5, №1 и Центра туризма, экологии и краеведения, а также воспитанники детских садов №8 «Солнышко», №17 «Журавушка», №31 «Капелька» и №36 «Лукоморье».

На переработку удалось собрать 1707 кг макулатуры.

Все участники акции получили сертификаты. Спасибо им за активность, полезную деятельность и вклад в сохранение природных ресурсов!

Пресс-служба администрации Георгиевского округа

## Важное

### Информация по автономным дымовым пожарным извещателям

В целях противопожарной защиты объектов и мест проживания населения рекомендуется установка в жилых помещениях автономных дымовых пожарных извещателей (далее – АДПИ). АДПИ можно устанавливать путем собственного приобретения, а также если семьи относятся к категории многолетних или находящихся в социальном опасном положении или трудной жизненной ситуации, может подать заявление в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

#### Что такое автономный дымовой пожарный извещатель, его предназначение

Автономный дымовой пожарный извещатель – это пожарный извещатель, реагирующий на определенный уровень концентрации продуктов горения веществ и материалов, в корпусе которого конструктивно объединены автономный источник питания и все компоненты, необходимые для обнаружения пожара и непосредственного оповещения о нем.

#### Возможности автономных дымовых пожарных извещателей

Принцип работы таких извещателей направлен на определение частиц дыма в воздухе. При срабатывании детектора дыма, извещатель издает громкий пронзительный звук, способный разбудить спящего человека и привлечь внимание окружающих.

#### Правила размещения, установки и подготовки к работе автономного дымового пожарного извещателя

Монтаж автономных дымовых пожарных извещателей осуществляется в основном в жилых комнатах, коридорах, а также в тех помещениях, где возможно возгорание, например, электрооборудования. Они устанавливаются на потолок помещения, либо на стену под потолком на расстоянии, указанное в паспорте на извещатель. И очень важно то, что автономные извещатели рассчитаны на круглосуточную непрерывную работу. Мигающий сигнал светодиода красного цвета, расположенного на корпусе автономных дымовых пожарных извещателей, свидетельствует о его исправности и нахождении в дежурном режиме работы.

#### Техническое обслуживание, а также проверка технического состояния АДПИ

Для исключения ложных срабатываний из-за запыленности оптической системы извещателя необходимо не реже одного раза в месяц очищать дымовую камеру от пыли. Для этого разрешается снимать дымовую камеру для очистки и заменять ее.

#### Современные автономные пожарные извещатели, какова их отличительная особенность?

Что касается современных автономных дымовых пожарных извещателей, то речь идет об извещателях с GSM-оповещением на мобильный телефон владельца квартиры или родственников. При задымлении датчик автоматически отправляет SMS и делает звонок. Автономное питание без замены может работать до 3-х лет, существует возможность подключения до 6-ти телефонных номеров. К данному извещателю с GSM оповещением допускается подключить до 10 штук автономных извещателей, что позволяет увеличить площадь покрытия. При поступлении сигнала «пожар» от автономного пожарного извещателя необходимо проверить на наличие признаков горения, а также:

- применить первичные средства пожаротушения (при наличии огнетушителя);
- при сильном развитии пожара, и невозможности применения первичных средств пожаротушения, если имеется возможность, изолировать помещение, где произошло загорание или пожар, закрыть дверь в это помещение, чтобы избежать распространения дыма и огня;
- немедленно вызвать пожарную охрану по телефону «01», с мобильного тел. «101», «112»;
- сообщить диспетчеру свою фамилию и имя, адрес, кратко описать ситуацию, что горит, где и какие признаки пожара;
- оповестить о пожаре соседей любыми доступными способами;
- не отключать телефон первым, возможно, у диспетчера возникнут вопросы или он даст вам необходимые указания.

#### Чтобы избежать пожара, необходимо соблюдать меры пожарной безопасности в быту!

Не оставляйте без присмотра включенные электрические приборы! Соблюдайте правила эксплуатации электрических приборов, газовых плит и колонок! Не перегружайте электрическую сеть! Не курите в постели! Осторожно пользуйтесь открытым огнем!

Помните, от ваших действий или бездействия могут зависеть ваша жизнь и жизнь близких вам людей!

О самостоятельной установке АДПИ просим жителей Георгиевского муниципального округа Ставропольского края информировать ОНД и ПР по Георгиевскому городскому округу УНД и ПР Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю по адресу: г. Георгиевск, ул. Пятигорская, 4.

### Памятка для населения по действиям при установлении уровней террористической опасности

В целях своевременного информирования населения о возникновении угрозы террористического акта могут устанавливаться уровни террористической опасности.

Уровень террористической опасности устанавливается решением председателя антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, которое подлежит незамедлительному обнародованию в средствах массовой информации.

Повышенный «СИНИЙ» уровень устанавливается при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта.

При установлении «синего» уровня террористической опасности, рекомендуется:

- 1) при нахождении на улице, в местах массового пребывания людей, общественном транспорте обращать внимание на:
  - внешний вид окружающих (одежда не соответствует времени года либо создается впечатление, что под ней находится какой-то посторонний предмет);
  - странности в поведении окружающих (проявление нервозности, напряженного состояния, постоянное оглядывание по сторонам, неразборчивое бормотание, попытки избежать встречи с сотрудниками правоохранительных органов);
  - брошенные автомобили, подозрительные предметы (мешки, сумки, рюкзаки, чемоданы, пакеты, из которых могут быть видны электрические провода, электрические приборы и т.п.);
- 2) обо всех подозрительных ситуациях незамедлительно сообщать сотрудникам правоохранительных органов;
- 3) оказывать содействие правоохранительным органам;
- 4) относиться с пониманием и терпением к повышенному вниманию правоохранительных органов;
- 5) не принимать от незнакомых людей свертки, коробки, сумки, рюкзаки, чемоданы и другие сомнительные предметы даже на временное хранение, а также для транспортировки. При обнаружении подозрительных предметов не приближаться к ним, не трогать, не вскрывать и не передвигать;
- 6) разъяснить в семье пожилым людям и детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность для их жизни;
- 7) быть в курсе происходящих событий (следить за новостями по телевидению, радио, сети «Интернет»).

Высокий «ЖЕЛТЫЙ» уровень устанавливается при наличии подтвержденной информации о реальной возможности совершения террористического акта.

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении «синего» уровня террористической опасности, рекомендуется:

- 1) воздержаться, по возможности, от посещения мест массового пребывания людей;
- 2) при нахождении на улице (в общественном транспорте) иметь при себе документы, удостоверяющие личность, предоставлять их для проверки по первому требованию сотрудников правоохранительных органов;
- 3) при нахождении в общественных зданиях (торговых центрах, вокзалах, аэропортах и т.п.) обращать внимание на расположение запасных выходов и указателей путей эвакуации при пожаре;
- 4) обращать внимание на появление незнакомых людей и автомобилей на прилегающих к жилым домам территориях;
- 5) воздержаться от передвижения с крупногабаритными сумками, рюкзаками, чемоданами;
- 6) обсудить в семье план действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации:
  - определить место, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации;
  - удостовериться, что у всех членов семьи есть номера телефонов



### ВМЕСТЕ ПРОТИВ ТЕРРОРА!



других членов семьи, родственников и экстренных служб.

Критический «КРАСНЫЙ» уровень устанавливается при наличии информации о совершенном террористическом акте либо о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

Наряду с действиями, осуществляемыми при установлении «синего» и «желтого» уровней террористической опасности, рекомендуется:

- 1) организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить здание, подъезды, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку ящиков и мешков;
- 2) отказаться от посещения мест массового пребывания людей, отложить поездки по территории, на которой установлен уровень террористической опасности, ограничить время пребывания детей на улице;
- 3) подготовиться к возможной эвакуации:
  - подготовить набор предметов первой необходимости, деньги и документы;
  - подготовить запас медицинских средств, необходимых для оказания первой медицинской помощи;
  - заготовить трехдневный запас воды и предметов питания для членов семьи.
- 4) оказавшись вблизи или в месте проведения террористического акта, следует как можно скорее покинуть его без паники, избегать проявлений любопытства, при выходе из эпицентра постараться помочь пострадавшим покинуть опасную зону, не подбирать предметы и вещи, не проводить видео и фотосъемку;
- 5) держать постоянно включенными телевизор, радиоприемник или радиоточку;
- 6) не допускать распространения непроверенной информации о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта.

#### ВНИМАНИЕ!

В качестве маскировки для взрывных устройств террористами могут использоваться обычные бытовые предметы: коробки, сумки, портфели, сигаретные пачки, мобильные телефоны, игрушки.

Объясните это вашим детям, родным и знакомым. Не будьте равнодушными, ваши своевременные действия могут помочь предотвратить террористический акт и сохранить жизни окружающих!

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края



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;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, муниципального служащего, работника МФЦ, работника 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;
д) истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотренных.

Основаниями для отказа в приеме документов при направлении заявления в электронной форме являются: наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления; некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале; электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления; документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются: представление заявителем документов не в полном объеме и (или) оформленных документов не в соответствии с действующим законодательством; представление заявителем документов в копиях или в электронной форме, содержащих нечитаемые символы, реквизиты или печати, подкраски, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе лицу, претендующему на присвоение звания, во включении его в список являются:

- 1) предъявление документов, не подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда»;
2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;
3) наличие в трудовой книжке записей об увольнении за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.
2.10. Для предоставления государственной услуги требуется обращение в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения справки и иных документов о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, выданные в установленном порядке территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы
Государственная пошлина или иная плата не взимается.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Начало - 4 стр.

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС АСП), а в МФЦ – в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГИС МФЦ).

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставления услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- 1) своевременность (Св);
2) выявление в представленных документах недостоверных сведений или признание документов (документа) подложными;
3) наличие в трудовой книжке записей об увольнении за виновные действия, в том числе дающие основания для утраты доверия.
2.10. Для предоставления государственной услуги требуется обращение в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения справки и иных документов о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, выданные в установленном порядке территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы
Государственная пошлина или иная плата не взимается.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

D^100 = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселенях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
D^100 = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

D^100^1 - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
D^100^2 = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

D^100^3 = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):
Кач = K^100^1 + K^100^2 + K^100^3 + K^100^4 + K^100^5 + K^100^6, где:

K^100^1 - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

K^100^2 - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

K^100^3 = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

K^100^4 = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

K^100^5 - количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

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

K^100^6 = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

K^100^7 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

K^100^8 = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

K^100^9 = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

K^100^10 = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги.

K^100^11 - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

K^100^12 = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

K^100^13 = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4) Удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - K^100^14 / K^100^15 \* 100%

где:
= количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

= количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявителем, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги 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 МФЦ не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги в управлении или МФЦ должностными лицами могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
выдача заявителем уведомлений и принятых решений в предоставлении государственной услуги.
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.
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.
Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность предоставления 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 осуществлении записи на прием орган соцзащиты 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 министерства, 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 сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
г) посредством регионального портала.
По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:
заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.tif, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf;
лично или через законного представителя при посещении управления;
посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта министерства;
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимым использования которой установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используется вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа направляются:

- а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
Возможность получения уведомления о результате государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

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

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги; порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги (формирование и направление межведомственных запросов);

проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания;

принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список; оформление списка и принятие решения об утверждении списка;

направление документов на спорную комиссию; особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

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

3.2. Описание административных процедур. 3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги; выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги; разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;

представление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», образованной приказом министерства социального развития и занятости населения Ставропольского края от 29 февраля 2012 г. № 114 (далее - спорная комиссия), и о порядке их подачи.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

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

Должностное лицо управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по форме, устанавливаемой управлением. Работник МФЦ регистрирует факт обращения заявителя в ГИС МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему в АИС АСП, в журнал или в ГИС МФЦ по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в АИС АСП, в журнал или в ГИС МФЦ.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2.2. В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных специалистом управления, ответственный за прием документов, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.

В случае если документы, представленные заявителем в копиях, содержат нечитаемые символы, реквизиты или печати, подкраски, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных, или уведомление о необходимости предоставления оригиналов этих документов заявителем не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), орган соцзащиты оставляет заявление и документы без рассмотрения.

Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист управления, ответственный за прием документов, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном управлением, в следующих случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или опечаток; наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печати, подписи(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

3.2.2.4. Специалист управления, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 4 или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных (один экземпляр которой отдает заявителю), вводит информацию об обращении и подает заявления на получение государственной услуги в АИС АСП (для МФЦ - ГИС МФЦ); в случае подачи

Начало - 5 стр.

документов на спорную комиссию оформляет в 2 экземпляра расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию и в течение одного рабочего дня передает их в порядке делопроизводства: специалисту, ответственному за формирование списков, - в случае предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента; специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию, - в случае предоставления заявления и документов на спорную комиссию. Результатом административной процедуры является выдача заявителю: расписки о приеме и регистрации заявления и документов; уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных; расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для органа созащиты - в АИС АСП, для МФЦ - в ГИС МФЦ.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов в электронной форме.

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

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

3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде

3.2.3.2.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи»

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

3.2.3.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

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

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания (далее - специалист, ответственный за формирование списков);

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов для получения услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

3.2.3.2.4. Специалист, ответственный за формирование списков:

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

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

2) в случае предоставления заявителем:

а) документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных;

б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информация, допускающая многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его

содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

делает в АИС АСП отметку о приостановлении предоставления государственной услуги; сообщает о приостановлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления;

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

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

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

Специалист управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управленческих 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. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ - направление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента и документа, предусмотренного пунктом 2.7 Административного регламента, в случае самостоятельного предоставления его заявителем, в управление.

Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена») и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа - указывается время отправления;

в случае направления нарочным или по почте - в соответствии с требованиями по направлению документов.

Специалист по взаимодействию при получении ответа: в форме электронного документа получает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности; на бумажном носителе - сканирует документ; приобщает распечатанный и заверенный ответ (на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту, ответственному за формирование списков.

Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры - семь рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков.

Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

Специалист, ответственный за формирование списков: вводит правовую информацию в АИС АСП;

проверяет право на присвоение звания; при наличии права - приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список;

при отсутствии права - готовит проекты решений об отказе во включении в список по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении в список (далее - уведомление об отказе);

общий максимальный срок процедуры не может превышать пять рабочих дней со дня поступления документов;

Результатом административной процедуры является: формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;

уведомление лица, принимающего решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе;

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

а) электронного документа, подписанного 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.

3.2.6. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе

Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков, и лицом, принимающим решение.

Лицо, принимающее решение - начальник управления или его заместитель.

Критериями принятого решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.7. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка

Основанием для начала административной процедуры является определение права заявителя на включение в список на основании документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, поступивших в управление.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков: на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 экземплярах по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;

приобщает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;

передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списков вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.

Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списков и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за формирование списков.

Специалист, ответственный за формирование списков, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятия решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в журнале регистрации исходящих документов является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленных в министерство.

3.2.8. Направление документов на спорную комиссию

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.

Критериями принятого решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение, утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту, ответственному за направление документов на спорную комиссию.

Специалист, ответственный за направление документов на спорную комиссию, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.

Общий максимальный срок процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись об исходящих реквизитах (дате и номере) уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.9. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

передачу заявления и документов в орган созащиты. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2 экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 2, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-й экземпляр приобщает к принятым документам.

Передача специалистами МФЦ заявления и документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

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

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

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 которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по осуществлению приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формированию списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;

текущий контроль за соблюдением должностными лицами управления последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем управления 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 Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов 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, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, МФЦ, организациями, указанными в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 21 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) начальника управления, предоставляющего услугу;

на имя начальника управления - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления;

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

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

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителя 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

СВЕДЕНИЯ о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Table with 4 columns: Наименование, Адрес учреждения, Телефон, Электронный адрес. Row 1: Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

ГРАФИК работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Table with 2 columns: Вид работы, Продолжительность. Rows: Начало работы, Перерыв, Окончание работы.

Table with 2 columns: Вид работы, Продолжительность. Rows: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Перерыв, Выходной день.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

СВЕДЕНИЯ о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Table with 4 columns: Наименование, Адрес учреждения, Телефон, Электронный адрес. Rows: Сведения о местонахождении и графике работы территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

График работы территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Table with 2 columns: Вид работы, Продолжительность. Rows: Начало работы, Окончание работы.

Table with 2 columns: Вид работы, Продолжительность. Rows: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Выходной день.

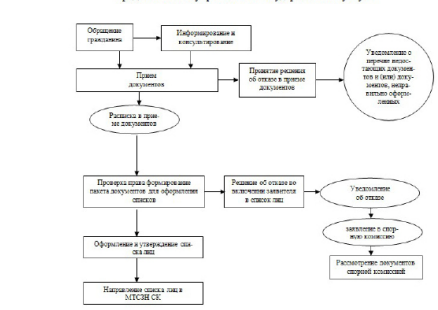
График работы муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Table with 2 columns: Вид работы, Продолжительность. Rows: Понедельник - пятница, Суббота, Без перерыва, Выходной день.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края №1203 от 15 апреля 2024г. размещены на сайте Георгиевского муниципального округа. Ссылка: https://georgievsk.ru/regulatory/normativ/222/22444/?sphrase\_id=525595.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

БЛОК - СХЕМА предоставления управлением государственной услуги



Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

РАСПИСКА о приеме и регистрации заявления и документов

Form for receipt and registration of application and documents, including fields for registration number, date, and signature.

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до «\_\_»\_\_20\_\_ года посредством:

Form for notification of decision, including fields for electronic mail, postal mail, and personal delivery.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

РАСПИСКА о приеме и регистрации заявления и документов

Form for receipt and registration of application and documents, including fields for registration number, date, and signature.

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до «\_\_»\_\_20\_\_ года посредством:

Form for notification of decision, including fields for electronic mail, postal mail, and personal delivery.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Уведомление об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» от «\_\_»\_\_№\_\_

Form for notification of refusal to include in the list of applicants, including fields for registration number, date, and signature.

Уважаемый(ая) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) Вам решением управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_»\_\_20\_\_ №\_\_ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» на основании того, что

(перечислить основания для отказа) Отказ может быть обжалован в судебном порядке (указать должность, фамилию

лица, которому может быть обжаловано решение) или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением и его должностными лицами, действия или бездействие управления, а также его должностных лиц.

Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:

- наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок; наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений; представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп; представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве. Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, ответственного за формирование списков) (фамилия)

(наименование должности лица, (подпись) (инициалы, фамилия) принимающего решение) (место печати)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

СПИСОК лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», по Георгиевскому муниципальному округу

Table with 4 columns: № п/п, Ф.И.О., Основание для присвоения звания «Ветеран труда», Трудовой стаж.

награда (звание) или возраст и период работы во время Великой Отечественной войны\*

Приложение 8 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Наименование должности (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Примечание: Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервал, фамилия на одной строке, имя и отчество (при наличии) на другой через интервал «точно», в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 x 297) с полями: левое - 35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

\*Возраст гражданина и его период работы во время Великой Отечественной войны следует указывать следующим образом: пример: «12 лет, с 01.01.1943 г. по 09.05.1945 г.».

Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех экземплярах. На узел прошнурки листов на последней странице списка сделать наклейку. На последней странице списка печатается следующий текст: «В настоящем списке на \_\_\_ человека пронумеровано, прошнуровано \_\_\_ листов». Далее с нового абзаца печатается: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено».

Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Примечание: В настоящие списки внесено \_\_\_ (кол-во прописью) человек пронумеровано, прошнуровано \_\_\_ (кол-во прописью) листов.

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Первый заместитель министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Наименование должности (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Примечание: Список печатается 14 шрифтом «Times New Roman» в алфавитном порядке, через 1,5 интервал, фамилия на одной строке, имя и отчество (при наличии) на другой через интервал «точно», в 3-х экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А-4 (210 x 297) с полями: левое - 35 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

\*Возраст гражданина и его период работы во время Великой Отечественной войны следует указывать следующим образом: пример: «12 лет, с 01.01.1943 г. по 09.05.1945 г.».

Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех экземплярах. На узел прошнурки листов на последней странице списка сделать наклейку. На последней странице списка печатается следующий текст: «В настоящем списке на \_\_\_ человека пронумеровано, прошнуровано \_\_\_ листов».

Далее с нового абзаца печатается: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено».

Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Примечание: В настоящие списки внесено \_\_\_ (кол-во прописью) человек пронумеровано, прошнуровано \_\_\_ (кол-во прописью) листов.

Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда» лицам, указанным в списке, по представленным документам проверено.

Первый заместитель министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 февраля 2024 г. г. Георгиевск № 295

Об утверждении Положения об организации деятельности семейных дошкольных групп на базе муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В целях обеспечения доступности дошкольного образования, обеспечения дошкольным образованием детей, не посещающих дошкольные образовательные организации, развития новых форм дошкольного образования, руководствуясь приказом министерства образования Ставропольского края от 21 марта 2011 г. № 160-пр «Об утверждении Примерного Положения об организации деятельности групп семейного воспитания на базе муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ставропольского края», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение об организации деятельности семейных дошкольных групп на базе муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

- 2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: от 14 августа 2017 г. № 1246 «Об утверждении Положения об организации деятельности групп семейного воспитания на базе муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского городского округа»; от 28 декабря 2021 г. № 4144 «О внесении изменений в Положение об организации деятельности групп семейного воспитания на базе муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского городского округа», утвержденное постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2017 г. № 1246».

- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.

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

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В. Зайцев

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 02 февраля 2024 г. № 295

ПОЛОЖЕНИЕ об организации деятельности семейных дошкольных групп на базе муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

- 1. Семейная дошкольная группа (далее - Группа) создается с целью удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании в семьях.

- 2. Группа является структурной единицей муниципальной дошкольной образовательной организации (далее - МДОУ), реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

- 3. Группа создается в семьях, имеющих одного и более детей (в том числе подопечных) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, по месту проживания данной семьи.

- 4. Группа открывается в жилых помещениях (домах и квартирах) имеющих заключение Межрайонного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю № 3 и отвечающих требованиям правил противопожарной безопасности, предъявляемым к размещению, устройству и содержанию дошкольных образовательных организаций.

- 5. Группа открывается при наполняемости детей не менее 3 человек.

- 6. В Группу допускается прием детей дошкольного возраста из других семей.

- 7. В Группу могут включаться, как дети одного возраста, так и дети разных возрастов.

- 8. Группа может иметь любую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

- 9. Порядок создания группы семейного воспитания

- 10. Родитель (законный представитель), претендующий на должность воспитателя Группы, подает заявление о готовности создания Группы в Управление образования через руководителя ближайшей МДОУ.

- К заявлению прилагаются следующие документы: 1) копия паспорта;

- 2) копии свидетельств о рождении детей;

- 3) копии документов о профессиональном образовании (в том числе повышении квалификации);

- 4) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;

- 5) письменное согласие на открытие Группы совершеннолетних членов семьи и собственников (наимателей) жилья;

основных характеристик и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- 8) медицинскую книжку установленной формы о состоянии здоровья воспитателя и всех членов семьи и иных лиц, проживающих в данном жилом помещении.

- 11. На должность воспитателя Группы может быть назначен родитель (законный представитель), имеющий: 1) среднее или высшее педагогическое образование;

- 2) среднее или высшее профессиональное (непедагогическое) образование и дополнительную профессиональную подготовку в области педагогики, психологии и методики дошкольного образования.

- 12. На должность воспитателя Группы не могут быть приняты: 1) лица признанные судом недееспособными;

- 2) лица лишенные по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

- 3) лица отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- 4) лица бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

- 5) лица имеющие заболевания, при наличии которых запрещена работа с детьми;

- 6) лица не располагающие необходимыми жилищно-бытовыми условиями для организации группы семейного воспитания;

- 7) лица имеющие судимость;

- 8) лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью решением суда.

- 13. Комиссия, созданная решением Управления образования, в течение двух недель рассматривает предоставленные в соответствии с пунктом 10 документы и проводит обследование условий проживания семьи, делает заключение путем составления акта обследования жилищно-бытовых условий для организации семейной дошкольной группы (приложение).

- Комиссия проводит обследование социальных условий жизни и психологического климата в семье потенциального воспитателя.

- 14. Решение об открытии Группы принимается Управлением образования в месячный срок со дня подачи родителем (законным представителем) заявления со всеми необходимыми документами на основании положительного заключения комиссии при наличии соответствующего санитарно-эпидемиологического заключения, выданного Межрайонным территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю № 3.

- 15. В случае отрицательного заключения Управления образования в месячный срок со дня подачи заявления родителем (законным представителем) направляет обоснованный отказ в открытии Группы.

- 16. Работники Группы зачисляются в штат МДОУ с установленной оплатой труда по договору.

- 17. С момента принятия на работу воспитателем Группы засчитывается педагогический стаж.

- 18. Организация деятельности групп семейного воспитания

- 19. Между собственником (наимателем по договору социального найма) жилого помещения, в котором открывается Группа, и МДОУ заключается договор, определяющий условия размещения Группы в жилом помещении.

- 20. МДОУ заключает трудовой договор с воспитателем Группы о принятии его на работу, издает приказ о назначении на должность воспитателя семейной группы.

- 21. Для организации Группы в штатное расписание МДОУ вводятся необходимые дополнительные штатные единицы на усмотрение Управления образования.

- 22. Права, социальные гарантии работников Группы определяются законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и трудовым договором.

- 23. МДОУ, структурной единицей которого является Группа, обеспечивает: 1) оснащение необходимым для содержания детей и осуществления образовательного процесса оборудованием и инвентарем в соответствии с требованиями к устройству, содержанию и организации работы дошкольного образовательного учреждения;

- 2) организацию образовательного процесса;

- 3) организацию питания детей;

- 4) медицинское обслуживание воспитанников Группы;

- 5) контроль за функционированием Группы.

- 24. Ребенок в Группе является воспитанником МДОУ и принимается в соответствии с порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций.

- 25. Определение ребенка в группу семейного воспитания осуществляется с согласия родителей (законных представителей), на основании письменного заявления.

- 26. В группах семейного воспитания устанавливается следующая наполняемость разновозрастных групп: от года до двух лет - не более 5 воспитанников; от двух до трех лет - не более 9 воспитанников; свыше трех лет и старше - не более 13 воспитанников.

- 27. Питание детей в Группе организуется в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20, контроль возлагается на МДОУ. Допускается организация питания нескольких видов: доставка готовых блюд в специальной таре из МДОУ или приготовления пищи по месту пребывания детей при наличии необходимых условий по утвержденному МДОУ меню из сырьевого набора продуктов, предоставленных МДОУ.

- 28. При отсутствии возможности обеспечивать детей горячим питанием, работа группы строится в режиме кратковременного пребывания детей.

- 29. Медицинское обслуживание детей, посещающих семейную группу, осуществляется в порядке, установленном в МДОУ.

- 30. Воспитатели Группы и МДОУ несут ответственность за жизнь, здоровье, безопасность, воспитание и образование детей.

- IV. Организация образовательного процесса

- 31. Организация образовательного процесса определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной, принимаемой и реализуемой МДОУ самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Приложение к Положению об организации деятельности семейных дошкольных групп на базе муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

АКТ обследования жилищно-бытовых условий для организации семейных дошкольных групп

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_

2.
3.
провела обследование жилищно-бытовых условий
по адресу

Обследован установлено, что по указанному адресу проживает семья, состоящая из человек, в семье воспитывается детей, из них дошкольного возраста:

Семья проживает в доводлении (квартире), жилой площадью кв. м, состоящей (ем) из комнат (сведения о наличии мебели, ее состоянии, предметах быта, санитарном состоянии):

Наличие земельного участка для организации прогулок детей, место расположения, санитарное состояние

Выводы и предложения по результатам обследования:

Дата составления акта:

Table with 3 columns: должность, подпись, Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 февраля 2024 г. г. Георгиевск № 296

Об утверждении Положения о группах кратковременного пребывания, создаваемых на базе дошкольных образовательных учреждений для детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о группах кратковременного пребывания, создаваемых на базе дошкольных образовательных учреждений для детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 декабря 2019 г. № 4004 «Об утверждении Положения о группах кратковременного пребывания, создаваемых на базе дошкольных образовательных учреждений для детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосию А.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 02 февраля 2024 г. № 296

ПОЛОЖЕНИЕ

о группах кратковременного пребывания, создаваемых на базе дошкольных образовательных учреждений для детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

- 1. Настоящее Положение о группах кратковременного пребывания, создаваемых на базе дошкольных образовательных учреждений для детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение, ГКП) регулирует процесс функционирования групп кратковременного пребывания воспитанников, создаваемых в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - ДОУ), порядок организации и осуществления образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ - образовательных программ дошкольного образования, осуществления присмотра и ухода за воспитанниками в таких группах.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28.
3. ГКП создаются в ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с уставом ДОУ.
4. Действие Положения распространяется на детей дошкольного возраста с 1 года (при наличии условий) до 8 лет.
5. ГКП обеспечивает реализацию прав ребенка на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение присмотра и ухода. Дети, посещающие ГКП, являются воспитанниками ДОУ, продолжая находиться в числе очередников на обеспеченные места в группах полного или сокращенного дня пребывания.
6. Основными задачами деятельности ГКП являются:
1) наиболее полное обеспечение потребностей населения Георгиевского муниципального округа в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста;
2) удовлетворение запросов общества и выполнение социального заказа родителей (законных представителей);
3) охрана жизни и здоровья детей;
4) обеспечение адаптации ребенка в окружающей среде, социуму;
5) педагогическое просвещение родителей (законных представителей), способствующее повышению их педагогической компетенции.
7. Медицинское обслуживание детей ГКП в ДОУ осуществляется медицинским персоналом ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» на основании договора, заключенного с ДОУ. Медицинский персонал наряду с администрацией ДОУ несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима пребывания воспитанников.
8. ГКП функционируют в течение учебного года, без организации при-

тания и сна.
ГКП может расформировываться в течение учебного года в случае изменения социального заказа родителей (законных представителей). В летний период работы по итогам мониторинга посещаемости ДОУ, социального заказа родителей (законных представителей) воспитанников возможны корректировки работы ГКП.
9. В ГКП может быть организована деятельность по следующим направлениям:
1) ранняя социализация детей и адаптация к поступлению в ДОУ;
2) всестороннее развитие детей, социализация в коллективе сверстников и взрослых;
3) подготовка детей старшего дошкольного возраста к успешному освоению ими образовательных программ начального общего образования;
4) адаптация ребенка, для которого русский язык не является родным в русскоязычной среде, овладение навыками русской речи, формирование основ готовности к обучению по общеобразовательным программам начального общего образования;
5) помощь родителям в вопросах образования, организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста;
6) приобщение детей дошкольного возраста к физической культуре и спорту.
10. ГКП могут быть созданы и функционировать в виде следующих моделей:
1) «Адаптационная группа» - для детей в возрасте с 1 года (при наличии условий) до 3 лет. Группа создается с целью ранней социализации и адаптации детей к поступлению в ДОУ;
2) «Группа развития» - для детей в возрасте от 3 до 8 лет. Группа создается с целью всестороннего развития детей, их социализации в коллективе сверстников и взрослых;
3) «Будущий первоклассник» - для детей в возрасте от 5 до 8 лет. Группа создается с целью подготовки детей старшего дошкольного возраста к обучению по общеобразовательным программам начального общего образования;
4) «Юный олимпиец» - для детей в возрасте от 5 до 8 лет. Группа создается в целях физического развития и приобщения детей к физической культуре и спорту;
5) «Игра, обучение» - для детей в возрасте от 3 до 8 лет. Группа создается для обеспечения освоения ребенком социального опыта, общения со сверстниками и взрослыми в совместной игровой деятельности;
6) «Прогулочная группа» - для детей в возрасте от 1 года (при наличии условий) до 8 лет. Группа создается с целью оказания помощи родителям (законным представителям) в организации присмотра и ухода за детьми.
11. ДОУ несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей, посещающих ГКП, работников, соответствие форм, методов и средств ее организации возрастным и психофизическим возможностям детей.

II. Порядок создания и приема в ГКП.

Режим функционирования ГКП

- 12. ГКП действует на основании устава и локального нормативного акта ДОУ при наличии необходимых санитарно-гигиенических, противопожарных условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового и финансового обеспечения.
13. ГКП открывается приказом управления образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края. Количество ГКП в ДОУ устанавливается руководителем ДОУ самостоятельно.
Количество детей в ГКП определяется исходя из предельной наполняемости, принятой в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса (в том числе с учетом предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования).
14. Комплектование ГКП осуществляется как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу на основании приказа заведующего ДОУ.
15. Прием детей в ГКП осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным ДОУ самостоятельно.
16. Отношения между ДОУ, имеющими ГКП, и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, заключаемым в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
17. Режим работы ГКП устанавливается локальным нормативным актом ДОУ до 5 часов в день. Рекомендуется использовать дополнительные залы и кабинеты, имеющиеся в ДОУ. ГКП может функционировать на базе группы общеразвивающей направленности.
18. Организация образовательной деятельности. Права и обязанности участников образовательных отношений
18. ГКП имеет общеразвивающую направленность, в которой осуществляется реализация основной образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, утверждаемой и реализуемой ДОУ на основе федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (за исключением ГКП по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования).
19. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
20. Организация образовательной деятельности в ГКП регламентируется учебным планом и расписанием занятий, утвержденным заведующим ДОУ. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки должен соответствовать требованиям санитарных правил СП 2.4.3648-20.
21. Продолжительность занятий и режим работы в ГКП организуется с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения.
22. Дети, зачисленные в ГКП приказом заведующего ДОУ, могут включаться в организованный образовательный процесс (занятия) в соответствующие возрастные группы или разновозрастные группы ДОУ. Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.
23. При организации работы с детьми используются формы работы:
1) индивидуальные;
2) групповые;
3) подгрупповые.
24. Развивающая предметно-пространственная среда должна соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и обеспечивать максимальную реализацию образовательного потенциала пространства ГКП.
25. Участниками образовательных отношений ГКП являются обучающиеся (далее - воспитанники), их родители (законные представители), педагогические работники ДОУ.
26. Права, социальные гарантии и обязанности каждого работника ГКП определяются законодательством Российской Федерации, уставом ДОУ, в котором открыта ГКП, локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим деятельность ГКП, трудовым договором, должностными инструкциями, определяющими функциональные обязанности и квалификационные характеристики педагогического работника.
27. К педагогическим работникам ГКП предъявляются требования, соответствующие квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.
28. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников определяются уставом ДОУ, локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим деятельность ГКП, договором об образовании, определяющим взаимоотношения родителей (законных представителей) воспитанников и ДОУ. Договором об образовании регулируются права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода за воспитанниками, режим работы ГКП ДОУ.
29. При приеме детей в ГКП ДОУ родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.
IV. Финансовое обеспечение ГКП
30. Деятельность ГКП осуществляется в пределах средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания ДОУ в бюджете на текущий финансовый год.
31. В отчете об исполнении муниципального задания на текущий финансовый год учитывается численность воспитанников, состоящих на конец отчетного года (по состоянию на 31 декабря) в списках ДОУ,

независимо от их посещаемости в течение года (форма федерального статистического наблюдения № 85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»).
32. Предоставление услуги по реализации основной образовательной программы дошкольного образования в ГКП осуществляется бесплатно.
33. В ГКП могут оказываться дополнительные образовательные услуги в соответствии с уставом ДОУ.
34. Оплата труда работников осуществляется за счет средств бюджета Ставропольского края в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на очередной финансовый год.
35. С работниками ГКП оформляются трудовые правоотношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
36. Контроль за деятельностью ГКП осуществляет заведующий ДОУ, управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 07 мая 2024 г. № 15 О назначении публичных слушаний 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 и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории), публичные слушания проводятся с «08 мая 2024 г. по «17 мая 2024 г.

Назначены публичные слушания по рассмотрению проектов решений:

- 1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проектов решений:
Вопрос 1. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 760 кв. м, с кадастровым номером 26:25:100742:33, по ул. Красноармейской, дом 61 в с. Краснокумском.
Вопрос 2. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 608 кв. м, с кадастровым номером 26:25:130204:11, по ул. Уружской, 13 в ст-це Уружской.
Вопрос 3. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 443 кв. м, с кадастровым номером 26:25:121145:35, по ул. Калинина, дом 89 «а» в ст. Георгиевской.
Вопрос 4. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 451 кв. м, с кадастровым номером 26:25:111339:103, по ул. Петра-1, 32 в ст-це Незлобной.
Вопрос 5. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 420 кв. м, с кадастровым номером 26:25:111321:24, по ул. Жукова, 144 в станице Незлобной.
Вопрос 6. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 438 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011306:45, по ул. Садовой, 36, ДНТ «Рассвет» в г. Георгиевске.
Вопрос 7. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 513 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010913:19, по ул. Зеленой/Молодежной, 40/2 в г. Георгиевске.
Вопрос 8. О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 308 кв. м, с кадастровым номером 26:25:110321:168, по ул. Ленина, № 2 А в ст. Незлобной.
Вопрос 9. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ПД», площадью 440 кв. м, с кадастровым номером 26:25:100860:69, по ул. Строителей, 1/3 в с. Краснокумском, - «Ремонт автомобилей».
Вопрос 10. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ПД», площадью 68 кв. м, с кадастровым номером 26:25:091129:300, по ул. Апрельской в п. Новом, - «Магазин».
Вопрос 11. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», площадью 770 кв. м, с кадастровым номером 26:25:08042:8, по ул. Кооперативной, 21 в ст-це Лысогорской, - «Магазин».
Вопрос 12. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-2», площадью 935 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010512:10, по ул. Октябрьской, 45 в г. Георгиевске, - «Для индивидуального жилищного строительства».
Вопрос 13. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ПД», площадью 2290 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011210:230, по ул. Дружбы, 4/2 в г. Георгиевске, - «Магазины, общественное питание».
Вопрос 14. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «ПР-1», площадью 12850 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011314:14, по ул. 10-я линия, земельный участок 287, ДНТ «Труженик» в г. Георгиевске, - «Туристическое обслуживание».
Вопрос 15. О предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка, расположенного в территориальной зоне «Ж-1», площадью 958 кв. м, с кадастровым номером 26:25:071022:269, по ул. Ленина в ст. Подгорной, - «Магазины, общественное питание».
Вопрос 16. Об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории) «Реконструкция внутригородской автомобильной дороги по ул. Красноармейской в г. Георгиевске Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»
Перечень информационных материалов по проектам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях:
документации по планировке территории.
Экспозиция проекта проходит в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, с 13.05.2024 по 14.05.2024.
Консультации по экспозициям проектов проводятся в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов.
Предложения и замечания, касающиеся проектов, принимаются с 13.05.2024 по 14.05.2024:
в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 65;
посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
в устной или письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний 15 мая 2024 г. в 15:30 часов в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, конференц-зал.
Проекты, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.
Участники публичных слушаний обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя, и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства,

помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края И.А.Грищенко

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний

В соответствии с постановлением Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 07 мая 2024 г. № 14 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», публичные слушания проводятся с «08 мая 2024 г. по «17 мая 2024 г.

Назначены публичные слушания по рассмотрению проектов:
1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 3571 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011305:3669, по ул. Филатова, 60/3, в г. Георгиевске.

Перечень информационных материалов к проектам, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях: проектное обоснование демонстрационный материал.

Экспозиция проекта проходит в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, с 13.05.2024 по 14.05.2024.

Консультации по экспозициям проектов проводятся в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов.

Предложения и замечания, касающиеся проектов, принимаются с 13.05.2024 по 14.05.2024:

- в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке в будние дни с 9-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 18-00 часов в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 65;
посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
в устной или письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний 15 мая 2024 г. в 15:30 часов в здании администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. 75.
Проекты, подлежащие рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте по следующему адресу: www.georgievsk.ru.
Участники публичных слушаний обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя, и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Председатель комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского муниципального округа Ставропольского края И.А.Грищенко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 марта 2024 г. г. Георгиевск № 638

Об утверждении Порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 4 статьи 2 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Мочалову Л.С.
3. 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 04 марта 2024 г. № 638

ПОРЯДОК

подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

- 1. Настоящий Порядок определяет общие правила и процедуру подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - документ планирования регулярных перевозок, регулярные перевозки, муниципальный маршрут регулярных перевозок).
2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).
3. Подготовка документа планирования регулярных перевозок осуществляется комитетом по транспорту и связи администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края с учетом положений Федерального закона.
4. Документ планирования регулярных перевозок подготавливается в целях обеспечения доступности услуг общественного пассажирского транспорта, повышения качества, эффективности и безопасности транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок.
5. Документ планирования регулярных перевозок разрабатывается сроком на 5 лет и утверждается постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
6. Документ планирования регулярных перевозок должен содержать:
1) информацию о приоритетах развития регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
2) перечень мероприятий по развитию регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
3) сведения о видах регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
4) сведения о планируемом изменении вида регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
5) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом.

Отпечатана в ООО Издательство «ЮЖНЫЙ РЕГИОН», г. Ессентуки, ул. Октябрьская здание 458. Заказ 928. Тираж этого номера 500. Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00. Главный редактор Телью А.В.

Table with 3 columns: «ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА», Учредители: Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Дума Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. Реализуется бесплатно.