ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА ГИЕВСК 11 мая 2018 ГОД №19 (1089)

ГЛАВНЫЙ ПРАЗДНИК СТРАНЫ



Вот и отгремел праздничный салют. Георгиевский городской округ, как и вся страна, отметил самый радостный, торжественный и яркий праздник 9 мая - День Великой Победы, праздник мужества, величия и силы духа нашего народа, праздник радости и скорби.

План мероприятий, посвященных празднованию великой даты, был разнообразен: посещение дому ветеранов, участие

всероссийских, региональных и окружных акциях, праздничные концерты, спортивные соревнования и эстафеты.

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

9 Мая – праздник, который касается каждого. В весенние месяцы вся страна объединяется вокруг подлинных ценностей. Ощущение радости, гордости за нашу страну охватывало всех пришедших на митинг, с которого начались торжественны сегодня особенный праздник, сказал Глава Георгиевского городского округа Максим Клетин, открывая митинг. - Этот день навсегда вошел во всемирную историю, он всегда будет Днем великих Побед нашего народа. Вашим подвигам нет примеров, обращаясь к ветеранам, продолжил Максим Викторович, - честь и слава вам. Долгих лет жизни, благополучия и мирного неба всем нам!». Слова глубокой признательности

ные мероприятия в этот день.

- У нас с вами, у нашей Роди-

всем, кто шагал к Победе фронтовыми дорогами и ковал её в тылу, сражался в партизанских отрядах и не склонился в фашистских лагерях, всем, кого затронула своим черным крылом война, стали главными у всех выступающих на митинге.

В память о тех, кто погиб, и о тех, кто вернулся со страшной войны, их дети, внуки и правнуки прошли в «Бессмертном полку» торжественным маршем по главным улицам Георгиевка, неся транспаранты с портретами и именами настоящих героев. Торжественное шествие возглавила знаменная группа. У подножья Мемориала «Огонь Вечной Славы», жители округа с благодарностью, склонившись в низком поклоне за ратный и трудовой Подвиг, возложили венки и живые цветы.

В 1984 г. Георгиевск награжден

Орденом Дружбы Народов

Память погибших почтили минутой молчания. Прозвучал троекратный ружейный салют.

В течение всего дня со сцены главной площади города звучали песни военных лет в исполнении творческих коллективов Георгиевского городского округа. Все желающие имели возможность отведать солдатской каши. Празднование продолжилось и вечером. Жителей ожидал концерт лучших творческих коллективов.

Традиционно День Победы завершился праздничным фейервком.

Дети и молодежь с каждым годом все активнее участвуют в мероприятиях, посвященных Дню Победы. И в этом залог бессмертия праздника. Этот день не подчиняется строгим законам перспективы. Пролетающие годы не отодвигают от нас Великую Победу, а только ярче высвечивают её значение.

> Пресс-служба администрации Георгиевского городского округа

ЗАЖГИ СВЕЧУ ТЫ В ПАМЯТЬ О ПОГИБШИХ!

«Свеча памяти» - это международная акция, участники которой с 2009 года ежегодно накануне Дня Победы зажигают свечи в честь 27 миллионов погибших в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и всех павших в боях за Родину. «Свеча памяти» стала важным общенародным актом солидарности наряду с акциями «Георгиевская лента» и «Бессмертный полк».

В канун Дня Победы, 8 мая, георгиевцы с особенным трепетом приняли участие в акции «Свеча памяти», посвятив ее 73-й годовщине победы в Великой Отечественной войне. Собравшиеся у Мемориала «Огонь Вечной Славы» жители округа зажигали свечи, отдавая тем самым дань памяти всем павшим на полях сражений, воинам-победителям, ветеранам тыла и детям войны. И таких людей в этот вечер оказалось много.



Глава Георгиевского городского округа Максим Клетин выступил перед присутствующими, выразив глубокую признательность всем тем, кто в ожесточенных боях отстоял честь и славу своей Родины и своего народа: «9 мая это великий праздник силы, славы, истории нашей страны, нашей победы. Это огромная жертва, которую когда-то заплатили наши предки, наши отцы и деды. В каждый дом пришла жестокая война. Из каждого дома она беспощадно забрала человека: отца, сына, деда, брата... Давайте сегодня

помянем их и будем помнить о том, что мы живем на планете, говорим на нашем языке, смотрим друг на друга, только благодаря тому, что когда-то эти великие люди отдали за нас свои жизни».

Перед служением панихиды по погибшим воинам Великой Отечественной войны священник Георгиевской епархии Павел Силко произнес священные слова, содержащие великий смысл: «Нет большей благости, как если кто положит душу свою за други своя».

Акция объединила молодежь и старшее поколение, общественные организации и жителей всего Георгиевского городского округа. Мерцающие огоньки свечей в тишине, как бы говорили голосами ушедших на фронт сыновей, дочерей, отцов, матерей: «Спасибо, что помните.»

> Пресс-служба администрации

СТАТЬ ДОСТОЙНЫМИ ГЕРОЯ



4 мая прошли IV муниципальные соревнования на Кубок Героев Георгиевского городского округа, посвященные 73-ей годовщине Победы в Великой Отечественной войне среди учащихся общеобразовательных школ.

На торжественной церемонии открытия с приветственным словом в адрес участников обратились глава округа Максим Клетин и председатель Думы Александр Стрельников.

Уже стало традицией, что на соревнованиях лично присутствует учредитель Кубка, Герой Российской Федерации лет-

чик-испытатель I класса Олег Олегович Кононенко, а теперь еще и мировой рекордсмен: 21 октября 2017 года Олег Олегович на самолете Як-130 установил мировой рекорд — время взлета на высоту 6000 метров составило 1 минуту 41 секунду!

В Кубке приняли участие 19 команд общеобразовательных организаций округа. После прохождения военизированной эстафеты на второй этап «Биатлон» прошли 10 сильнейших команд.

На 3 этап «Перетягивание каната» вышли 4 команды, показавшие наилучший результат.

Ребята показали силу и сноровку, уровень физической, туристической и военной подготовки. По итогам соревнований в личных достижениях лучших из них ждали грамоты, которые они с гордостью получали из рук самого героя.

Лидером соревнований стала команда средней школы №16 станицы Георгиевско в составе: Вагапов А., Прокопенко Н., Мосягин А., Пыжик А., Мусаелян А., Чернецов М., Титов А., руководитель команды Ляпунов А.П.

На втором месте команда

городской школы №3 им. П.М. Однобокова, руководитель команды Маширов А.В.

На 3 месте команда школы N° 24 им. И.И. Вехова станицы Александрийской, руководитель команды Болтрик М.Г.

IV муниципальные соревнования на Кубок Героев Георгиевского городского округа, посвященные 73-ей годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, навсегда войдут в историю нашей малой родины.



«Я ПОМНЮ! Я ГОРЖУСЬ!»



8 мая в городе Георгиевске героическая поверка, посвященная 73-ей годовщине Победы советского народа в Великой отечественной войне, которая также знаменует собой открытие окружного финала военно-спортивной игры «Зарница-2018».

Поверка собрала у мемориала «Огонь Вечной Славы» учащихся среднеобразовательных школ Георгиевского городского округа.

В канун Дня Победы георгиевцы традиционно пришли почтить память тех, кто ценой своей жизни защищал Родину и завоевал мир для будущих поколений.

На торжественной церемонии присутствовали представители администрации, руководители образовательных учреждений округа, учащиеся школ, юнармейцы и кадеты

Со словами приветствия и напутствия молодому поколению выступили первый заместитель Главы администрации Георгий Батин и заместитель председателя городского отделения краевой организации ветеранов войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительныхорганов Александр Гришин.

После традиционной минуты молчания почетные гости и участники мероприятия возложили цветы к Мемориалу «Огонь Вечной Славы». А победителями прошлой военно-спортивной игры «Зарница» - юнармейским отрядом средней школы №3 был передан переходящий кубок ветеранов Великой Отечественной войны для вручения победителю финала «Зарница-2018».

ЭСТАФЕТА ДОБРА



В канун одного из главных праздников нашей страны - Дня Победы, у дома вдовы участника ВОв по ул. Новой, Тамары Кирилловны Гуляевой из села Краснокумское, было многолюдно.

Поздравить её с наступающим праздником, вручить цветы и подарки приехали и.о. заместителя главы администрации округа Руслан Хасанов, и.о. начальника управления экономического развития и торговли Геннадий Стрельников, и.о. главы Краснокумского территориального отдела Олег Шацкий, и, конечно, директор ООО «ЛакСтрой» Ширвани Рамазанов. Именно он первым откликнулся на просьбу о помощи в благоустройстве территории, асфальтобетонного покрытия двора Тамары Кирилловны. Но и это еще не все. Благодаря Ширвани в ее доме появился новый холодильник. «В это суетное время нельзя забывать о тех, кому необходимо наше теплое отношение и внимание. Уважение и почтение к старшему поколению — это отражение культуры и воспитания. Каждый из нас, благодарных потомков, может оказать помощь в повседневной жизни тем, кто проливал за нас кровь и работал в тылу», - сказал Ширвани Рамазанов.

За заботу, доброту и щедрость Тамара Кирилловна выразила всем сердечную признательность и приняла поздравления не просто как благодарность лично ей, но как уважение и признание труда всего её поколения.

«Мы приложим все силы к тому, чтобы помощь и любовь старшему поколению чувствовалась ежедневно и ежечасно, чтобы они знали, что мы помним о них не только перед Днем Победы, а постоянно», - в свою очередь отметил Руслан Хасанов.

Материалы полосы подготовлены пресс-службой администрации

РЕШЕНИЕ Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск 28 марта 2018 года № 291-11

В соответствии со статьей 51 Федерального закона от об октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком ведения органами местного самоуправления ресстром муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления ресстром муниципального имущества», Дума Георгиенского городского округа Ставропольского края

- Утвердить прилагаемый Порядок учёта муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края.
 Установить, что включению в ресетр муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края подлежат объекты движимого имущества, остаточная стоимость которых превышает 50 000 (пятьдесят тыськог) рублей по состоящим ва 10 извара текущего года.
 Признать угратившим силу решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 885-74 «Об утверждении Порядка учёта муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского краяз».
 Настоящее решение вступает в силу со для его принятия.
- гго решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского горолского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.М.Стрельников

УТВЕРЖДЕН

нием Думы

учёта муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края

- муниципального имущества Георгиевского городского окрута Ставропольского края (далее Порядок) устанавливает правила учёта му ва Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее муниципальное имущество) в соответствии с действующим законод

- пального имущества Георгиенского городского округа Ставропольского края (далее муниципального имущество) в соответствии с действующим законодательством.

 1.2. Ведение реестра муниципального имущества Георгиенского городского округа Ставропольского края (далее реестр) осуществляется в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестро муниципального имущества, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 авпуста 2011 года № 424.

 1.3. Для целей настоящего Порядка виспользуются следующие нонятия: учёт муниципального имущества потражению муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр муниципального имущества муниципального имущества муниципальном имущества муниципальным имуществов, рестра муниципального имущества муниципальным имуществов муниципального имущества муниципальным имуществов; рестр муниципального имущества муниципальным имуществов и объеме, необходимом для осуществления польмочий по управлению упорядоченную совокупность документов и информационного имуществов предоставления сведений о нём; рестр муниципального имущества и предоставления сведений о нём; казыя Георгиевского городского округа Ставропольского имущества и предоставления сведений о нём; казыя Георгиевского городского округа Ставропольского округа Ставропольского тородского округа Ставропольского округа Перриненского тородского округа Ставропольского округ
- если оплект учела отпектьств а мали-его в ресстр.

 1.7. Неотъемленой частью ресстра являются дела, в которые помещаются документы, поступившие для учёта муниципального имущества.

 1.8. Ведение ресстра осуществляется путём помещения в соответствующие его разделы сведений об объектах учёта, принадлежащих правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющих казну.

 1.9. Документом, подтверждающим факт учёта муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.
- собственности Георгиевского городского округа

- 2.1. Основу реестра, формируемого в соответствии с настоящим Порядком, составляет имущество, отнесённое законодательством и муниципальными правовыми актами Георгиенского городского округа Ставропольского кряз к муниципальной собственности.

 2.2. Основанием для включения объекта в реестр, исключения объекта из реестра, внесения изменений в реестр является распоряжение начальника Управления.

 2.3. В целях учета муниципального имущества Георгиенского городского округа Ставропольского кряз поридические лица, учредителем которых является Георгиенский городской округ Ставропольского краз предоставляют в Управление:

 обновлённые карты учёта, перечень объектов недвижимости и перечень особо ценного имущества (для бюджетных и автономных учреждений) или перечень движимого имущества, остаточной стоимостью сывшее 50 000 (изтъдесят тысяч) рублей (для казённых учреждений) сжегодно в срок до 1 апреля по формам, согласно приложениям 2-5 к настоящему Порядку. К картам учета также должена быть приложена копия годового баланса;
 ведомость по основным средствам-ежекаратляльно в течение месяца, следующего за отчетным кварталом.

 2.4. В течение тридцяти рабочих дией после поступления заявления правообладателя педвижимого и (или) движимого имущества о внесении сведений об объектах учёта, изменении сведений об объектах учёта, изменении сведений об объектах учёта, изменении сведений об объектах учёта, изменения праводит экспертизу поступняних документов на подлинность и полногу содержащихся в них сведений.

 2.5. В течение делети рабомих дней после принятия решения о объектечни, исключении м объекта или внесении изменений в реестр Управление объекте учёта и реестр Управление объекте учёта и реестр. Управление объекте учёта и реестр. Управление объекте учёта и реестр. учета или внесения изменений в реестр. В пыссит изменённые сведения об объекте учёта в реестр.

- 3. Формирование базы данных муниципального имущества
- 3.1. Управление формирует единую базу данных муниципального имущества, в которую включается реестр муниципального имущества и архивная информация. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях.
 3.2. Ведение базы данных муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края означает занесение в неё объектов учёта и данных о ик, обновление данных об объекта учёта и их исключение из реестра муниципального имущества Георгиевского тородского округа Ставропольского края. Данные об объектах учёта, исключаемых из реестра муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края, переносится в архив базгланных.
- данных. 3.3. Учет муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края в электронном виде ведется путем занесения информации об объектах учета в специализированный программный комплекс «БАРС-ИМУЩЕСТВО».
- 4. Порядок предоставления информации из реестра
- 4.1. Управление бесплатно предоставляет информацию об объектах учёта, включённых в реестр.
 4.2. Информация об объектах учёта, включённых в реестр, предоставляется Управлением в виде выписки из реестра по форме согласно приложению 6 на основании письменных запросов в течение 10 дней со дня поступления запроса.
- 5. Права и обязанности Управления
- 5.1. Управление имеет право запрашивать и получать у предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы необходи-мую для ведения реестра информацию об имуществе, которое находится в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и контролировать достоверность полученной информации.
 5.2. Управление обказно обеспечить организацию работы по учёту муниципального имущества и ведению реестра.

Правообладатели, иные органы и (или) организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за непредставление ненадлежащее представление сведений о муниципальном имуществе, либо представление недостоверных и (или) неполных сведений о нём в Управление.

дседатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.М.Стрельников

Приложение к Порядку учёта муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края

муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края по состоянию на 01 января 20__г.

Раздел 1. Сведения о муниципальном недвижимом имуществе

№ п/п	Наиме- нование объекта	Адрес (местона- хождение объекта)	Иденти- фикацион- ный иомер объекта учёта	Кадастро- вый номер объекта учёта	Общая площадь объекта, кв. м	Реквизиты докумен- та-осно- вания возник- новения (прекра- щения) права муници- пальной собствен- ности	Дата возник- новения (прекра- щения) права муници- пальной собствен- ности	Балан- совая стоимость (тыс. руб.)	Оста- точная стоимость (тыс. руб.)	Када- стровая стоимость (тыс. руб.)	Сведения об уста- новленных ограни- чениях (обремене- ниях)
-------	------------------------------	--	---	--	---------------------------------------	---	---	--	--	---	---

Раздел 2. Сведения о муниципальном движимом имуществе

В	Наимено- ваниеобъ- екта изій имо объекта учёта		Дата возник- новения (прекра- щения) права муници- пальной собствен- ности	Балансовая стои- мость(тыс. руб.)	Остаточная стои- мость(тыс. руб.)	Сведения об уста- новленных ограни- чениях (обремене- ниях)
---	--	--	---	---	---	---

Наименование юридического лица – балансодержателя муниципального имущества

Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в устаном (складочном) капитале которых принадуемат Георгиенскому городскому округу Ставропольского края, иных юридических лицах, в которых Георгиенский городской округ Ставропольского края является учредителем (участником)

№ п/п	Полное- наимено- вание	Органи- зацион- ного-пра- вовая форма	Адрес(место- нахождение объекта)	Рес- стровый номер	ОГРН	Дата государ- ственной регистра- ции	Рекви- зиты докумен- та осно- вания создания юриди- ческого лица	Размер уставного фонда (тыс. руб.)	Размер доли, принад- лежащей муници- пальному образо- ванию Георри- евскому городско- му округу Ставро- польско- го края, в уставном капита- ле %	Балан- совая сто- имость основных фондов (тыс. руб.)	Остаточная сто- имость основных фондов (тыс. руб.)	Сред- неспи- сочная числен- ность работни- ков
Pyr	ководитель				(подпи	сь)	(расши	фровка подп	иси)			
Ис	Исполнитель						(расши	(расшифровка подписи)				

к Порядку учёта м имущества Георгиевского городского округа

Реестровый №

КАРТА УЧЁТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

№ п/п	Наименование данных об объекте учёта по состоянию на 01 января 20 г.	Характеристика данных
1	Реквизиты и основные данныеюридического лица:	
	Полное наименование юридического лица,ОКПО	
	Полностью Ф.И.О. руководителя, телефон	
	Полный юридический адрес, ОКТМО	
	Вышестоящий орган, ОКОГУ / ОКПОосновного юр. лица	
	Основной вид деятельности, ОКВЭД	
	Форма собственности, ОКФС	
	Идентификационный номер налогоплательщика	
	Уставный капитал, тыс. руб.	
	Балансовая стоимость основных фондов, тыс. руб.	
	Остаточная стоимость основных фондов, тыс. руб.	
	Стоимость чистых активов, тыс. руб.	
	Среднесписочная численность персонала, человек	
2	Площадь земельного участка/кадастровый номер, кв. м.	
3	Количество объектов:	
	Объектов недвижимого имущества	
	Объектов движимого имущества, в том числе:	
	Объектов движимого имущества, подлежащих учёту	
	Объектов особо ценного движимого имущества (для бюджетных и автономных учреждений)	
	Иное движимое имущество	İ
4	Балансовая стоимость объектов, тыс. руб.	i
	Объектов недвижимого имущества	i
	Объектов движимого имущества, в том числе:	
	Объектов движимого имущества, подлежащих учёту	
	Объектов особо ценного движимого имущества (для бюджетных и автономных учреждений),	
	подлежащих учету	
	Иное движимое имущество	
5	Остаточная стоимость объектов, тыс. руб.	
	Объектов недвижимого имущества	
	Объектов движимого имущества, в том числе:	
	Объектов движимого имущества (остаточная стоимость свыше 50 тыс. руб. для казённых учреждений), подлежащих учёту	
	Объектов особо ценного движимого имущества (для бюджетных и автономных учреждений), подлежащих учёту	
	Иное движимое имущество	
6	Акции	
	Акции, закреплённые в муниципальной собственности	
	Специальное право («Золотая акция»)	
	Акции, подлежащие продаже	
7	Местонахождение акций:	
	* закреплённых в муниципальной собственности	
	* подлежащих продаже	
8	Обременение объекта учёта:	
	Площадь помещения, сдаваемого в аренду, кв. м	
	Годовая арендная плата, поступающая в самостоятельное распоряжение (для бюджетных и автономных учреждений), тыс. руб.	
	Годовая арендная плата в местный бюджет (для казённых учреждений), тыс. руб.	
	Наименование имущества, сдаваемого в залог	
	Сумма залога / дата окончания залога	İ
	Иное	
9	Возможность приватизации объекта учёта:	İ
	Заявка на приватизацию (дата подачи)	
10	Доходы от использования (кроме обременения) объекта учёта, тыс. руб.:	
	Часть прибыли, перечисленной в местный бюджет	İ
	Дивиденды, перечисленные в местный бюджет	
	Иные доходы, перечисленные в местный бюджет	

(расшифровка подписи) Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) м.п.

Приложени к Порядку учёта муниципальн гущества Георгиевского городского округа Ставрового ста

ПЕРЕЧЕНЬ

(полное наименование юридического лица)

NYII/II	наиме-	данные 00 0	уьектах недвиж	имости по сост	эниюна «		20	т.			иденти-
	объекта недвижи- мости	Полный адрес (указать памятник истории и культуры – да, нет)	Основание нахож- дения объекта у кориди- ческого лица (хоз. ведение, опер. управле- ние)	Инвентар- ный номер объекта недвижи- мости	Балан- совая стоимость (тыс. руб.)	Оста- точная стоимость (тыс. руб.)	Общая площадь (кв. м) / этажность	Площадь земельно- го участка (га) / ка- дастровый номер	Обремене- ние (тыс. руб.)	Возмож- ность привати- зации	фикацион ный номер объекта недвижи- мости
	Земельные участки										
	Здания										



РЕШИЛА:

1. Разрешить приватизацию недвижимого имущества (нежилого помещения), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 123, общей площадью 128,0 кв. м, путём проведения аух-щиона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене.
2. Утведить начальную цену недвижимого имущества, указанного в пункте т настоящего решения, в размере 2518000 (два миллиона пятьсот восемнадцать тысяч) рублей, с учетом НДС, равной рыночной стоимости, определённой независимым оценщиком.

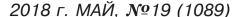
2018 г. МАЙ, №19 (1089)



Руководител Главный буз			(подпись)		(расшифровка	подписи, телефон)		уполномоч указанного	енным на : о в пункте 1	проведение процедур настоящего решени	ы приватизации орга я, в соответствии с тре	ном, осуществить мероприятия бованиями Положения об орга	, связанные с приватиза низации продажи госуда	кого края (Волошина), являющемус цией недвижимого имущества, рственного или муниципального
			(n	одпись)	(pa	асшифровка подпис	и, телефон)	4. Настоян 5. Контрол	цее решени ь за исполн	е вступает в силу со д нением настоящего р	ня его принятия и по	ительства Российской Федераці длежит официальному опублик постоянную комиссию по бюдх	ованию.	≌ 585. ности Думы Георгиевского городско
Карта и пере	ечень составлены «	»20_	г (подпись)		(расшифровка	подписи, телефон)	_	го округа С	Зтаврополь	ского края (Жуков).				
									кого городс	жого округа				
				к По	опку учёта мунип	ипального имуществ	Приложение 4	Ставропол	ъского краз	я		РЕШЕНИЕ		А.М.Стрельников
				KIIO	элдку учега муниц	го	родского округа опольского края					кого городского округа Ставроп		
			пг	РЕЧЕНЬ							28 марта 2018 года	г. Георгиевск	№ 294-11	
			особо ценного д	вижимого имущества,				Ставропол	ьский край	, г. Георгиевск,		помещений, номера на поэтажн и Георгиевского городского окр		
	-		находящ	автономных учреждений) егося на балансе										риватизации муниципального иму-
№п/г	ı	Наименование му		ание юридического лица) Балансовая стоимость(тыс. руб.)	Остаточі	ная стоимость(тыс. руб.)	щества Гео Думы Геор	ргиевского огиевского	о городского округа С городского округа Ст	тавропольского края, авропольского края о	утвержденным решением Думі г 27 октября 2017 г. № 31-2 «О г	ы города Георгиевска от прогнозном плане (прогр	17 мая 2017 г. № 887-74, решением рамме) приватизации имущества, ума Георгиевского городского округ
		имущества						Ставропол РЕШИЛА:	ьского краз		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-F	,	, _F _F ., _F .,
								1. Разреши	ть привати					Ж), располо¬женного по адресу: того по составу участников и откры-
Руководител	њ							того по фој 2. Утверди	рме подачи ть начальн	и пред¬ложений о це ую цену недвижимог	не. о имущества, указанн	ого в пункте 1 настоящего реше		
Главный бух	кгалтер	(подпись)	(расшифровк	а подписи)				 Управле уполномоч 	нию имущ ненным на	ественных и земельн проведение процедуј	ых отношений админ: оы приватизации орга	ном, осуществить мероприятия	, связанные с приватиза	кого края (Волошина), являющемус цией недвижимого имущества,
		(подпись)	(расшифровь	а подписи)				имуще¬ств 4. Настояш	ва на аукци дее решени	оне, утвержденного е вступает в силу со д	постановлением Прав дня его принятия и по	ительства Российской Федераці длежит официальному опублик	ии от 12 августа 2002 г. N ованию.	
М.Π.										нением настоящего р ского края (Жуков).	ешения возложить на	постоянную комиссию по оюда	кету, налогам и сооствен	ности Думы Георгиевского городско
							При помощие 5	Председате						
				к Порядку учёта	муниципального и		опольского края	Георгиевск Ставропол		жого округа я				А.М.Стрельников
						Ставр	опольского края				Думы Георгиевс	РЕШЕНИЕ кого городского округа Ставроп	ольского края	
			ПΕ	РЕЧЕНЬ						2	8 марта 2018 года	г. Георгиевск	Nº 295-11	
			(для казён	гоимость свыше 50 тыс. рубле ных учреждений) егося на балансе	i),			Об утверж; Георгиевск			гнозного плана (прог	раммы) при¬ватизации имуще	ства, находящегося в муг	иципальной собственно-сти города
	-		(полное наименов	ание юридического лица)		.,							инишаета». Поражом	
Nºn/n		Напиенован	ше муниципального	Балансовая стоимость(п	ne mus) Come	точная стоимост	h/mhic	имущества	і Георгиевс	ральныя законом «О кого городского окру кого округа Ставроп	та Ставропольского к	рая, утвержденным решением Д	имущества», порядком Цумы города Георгиевска	приватизации муниципаль-ного а от 17 мая 2017 г. № 887-74, Дума
X-u/u		имущества	ше муницинального	вилинеовия стоимость(п	руб.)		o(mote.	РЕШИЛА:						
		-						евска, на 20 2. Настоян	017 год, сог цее решени	гласно приложению. е вступает в силу со д	дня его принятия и по,	длежит официальному опублик	ованию.	альной собственности города Георги
Руководител										нением настоящего р ольского края (Жуко		посто-янную комиссию по бюд	жету, налогам и собстве	нности Думы Георгиевского город-
Главный буг		(подпись)	(расшифровка	подписи)				Председате	ель Думы					
1 лавный бул		(подпись)	(расшифровь	а подписи)				Георгиевск Ставропол	кого городс ъского краз	кого округа я				А.М.Стрельников
Μ.Π.														Приложени к решению Дум Георгиевского городского округ
														Ставропольского кра от 28 марта 2018 года № 295-
						к Порядку учёта м имуществ	Приложение 6 иуниципального за Георгиевского					ОТЧЁТ		
						го	родского округа опольского края					рогнозного плана (программы)		
Выписка из	реестра муниципальногу	ммушества Геог	DEMBROKOFO PODOROKOFO OK	руга Ставропольского края								кодящегося в муниципальной со орода Георгиевска, на 2017 год	Обственности	
						05	7	№ п	/п	Наименование объ хождение	екта, его местона-	Способприватизации	Срокприватизации	Ценасделки, рублей
№ п/п		иеобъекта на	дрес (место- ахождение 5ъекта) Реквизиты докумен- та-основани возникнове-	Дата внесе- ния в реестр ная бала совая сто мость(ть	- балансовая и- стои-	Общая пло- щадь объекта, кв. м	Приме- чания	1.		Нежилые помещен	ия №№ 5-17, распо- су: Ставропольский	путём предос-тавления пре-имуществен¬ного	27.03.2017 г.	1738694,53(без НДС)
	Ta y to ta		ния (прекра щения) пра муниципал	- руб.)	руб.)					край, г. Георгиевск, нина, 81/57		права приобретения субъ- ектам ма¬лого и сред¬него		
			ной собствен ности					2.			ия, располо¬женные	предпри-нимательства путём проведения	18.05.2017 r.	272877,00 (с учетом НДС)
Наименова	име юру пинеского липа – б	а намео неругате на	муниципального имущества							по адресу: Ставропо Георгиевск, ул. Тро	льский край, г. нина, 10, пом. 1, 2, 20	аукциона		
Руководител		_						3.		Нежилые помещен тажном плане 79-8 по адресу: Ставропо	б, располо¬женные	путём проведения аукциона	31.08.2017 г.	1080534,00(с учетом НДС)
			(подпись)	(расшифровка подписи)				Председат	on Trans	Георгиевск, ул. Кал		<u> </u>		
		Ду		:ШЕНИЕ :кого округа Ставропольского	края			Георгиевск Ставропол	кого городс	кого округа я				А.М.Стрельников
		28 марта	1 2018 года г.	Георгиевск	№ 292-11						Думы Георгиевс	РЕШЕНИЕ кого городского округа Ставроп	ольского края	
О внесении плане (прог	изменений в приложени рамме) приватизации им	е к решению Дум чущества, находя	мы Георгиевского городсь пцегося в муниципальной	ого округа Ставропольского к собственности Георгиевского	рая от 27 октября 2 городского округа	2017 года № 31-2 «О і Ставропольского кра	прогнозном ая, на 2018 год»			2	8 марта 2018 года	г. Георгиевск	№ 297-11	
				униципального имущества»,				О внесени	и изменени	ій в приложение к ре	шению Думы города I	² еоргиевска от 27 апреля 2017 го	ода № 843-73 «Об утвер:	кдении методики расчёта платы за
Георгиевско				ием Думы города Георгиевска						ацию рекламной кон жого округа Ставроп	струкции на территор эльского края»	ии		
РЕШИЛА:	munowanna v panianna I	June v Coopyrange	rara rapayayara aymuna Cr	вропольского края от 27 октя	ing good roug No or	-2 «O upornomon nu	vava (morpay					иципаль-ной собственности Гео округа Ставропольского края, г		экруга Ставропольского края и нским кодексом Российской Феде¬ра
ме) привати изменения:	зации имущества, наход	ящегося в муниц	ципальной собственности	Георгиевского городского окр	лря 2017 года № 31 /га Ставропольско	го края, на 2018 год»	следующие		альным за			ородского округа Ставропольск		
	изложить с следующей р		1					1. Внести в	подпункт :					2017 года № 843-73 «Об утвержде- ского округа Ставропольского края»
№ п/п	Наименование обт	ьекта* 	Адрес, характеристика объекта**	Способ приватизац	и	Срок приватизаці	ии ***	следующие 1.1. Наимен	е изменени нование сто	я: элбца таблицы «Насе		енование улицы» заменить на		
«1	Нежилые помещен на поэтажном план 11, литер Ж		Ставропольский край, Георгиевск, ул. Пушки общей площадью 22,2	на, 72, ников и открытый	ю форме подачи	II квартал 2018 го	ода»		нить таоли	цу строками 4, 5 след	ующего содержания:			
1.2. Допол	нить строкой 2 следующ	его содержания:		предложения о цен		l		п/п «4.	+	гориальная зона обильная дорога Коч	убей-Зеленокумск-Ми	неральные Воды;автомобильна	Значениекоэффі	нциента Кт
№п/п	Наименование обт	ьекта*	Адрес, характеристика объекта**	Способ приватизац	и	Срок приватизаці	ии***	5-	дорога	Пятигорск-Георгие	вск;автомобильная до	рога Георгиевск – Новопавловс	К	
«2	Нежилое помещен	ие	Ставропольский край, Георгиевск, ул. Калин			II квартал 2018 го	ода»	5.		Георгиевска	свекого городского ог	круга Ставропольского края, кр	оме 0,15»	
			123, общей площадью 128,9 кв. м	предложений о цен				3. Контрол	ь за исполн	нением настоящего р			джету, налогам и собстве	енности Думы Георгиевского город-
3. Контроль	за исполнением настояп	цего решения во:	нятия и подлежит офици зложить на постоянную к	альному опубликованию. омиссию по бюджету, налогам	и собственности Д	Іумы Георгиевского і	городского			ольского края (Жуко				
округа Ставј	оопольского края (Жуког	s <i>)</i> .						Председате Георгиевск		жого округа Ставроп	ольского края			
	го городского округа							Глава		жого округа Ставров А.М.Стрельников	то крал			
Ставропольс			ÞI	сшение		А.М.Стрель	ьников		кого городс	кого округа Ставроп _ М.В.Клетин	ольского края			
		Ду		жого округа Ставропольского	края			Решение п	одписано 2	28 марта 2018 г.				
		28 марта	1 2018 года г. I	· eоргиевск	№ 293-11						Думы Георгиевс	РЕШЕНИЕ кого городского округа Ставроп	ольского края	
				расположенного по адресу: Ст ги Георгиевского городского с						2	8 марта 2018 года	г. Георгиевск	№ 298-11	
Руководству	ясь Федеральным законо	ом «О приватиза	ции государственного и м	униципального имущества»,	Іорядком привати	зации муниципально	ого имущества	Об отчёте с	о деятельно		кого городского округ	-		
				ием Думы города Георгиевска 2 «О прогнозном плане (прог				Ставропол						

РЕШИЛА: 1. Утвердить прилагаемый отчёт о деятельности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2017 год.

Заслушав отчет о деятельности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2017 год, в соответствии со статьёй 42 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, статьей 51 Регламента Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 936-76, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края





Официальное приложение

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.М.Стрельников

УТВЕРЖДЕН

Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

28 марта 2018 года

О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 892-74 «Об утверждении Положения об отдел городского округа Ставоопольского клача

решением Думы В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольского края Дума Георгиевского округа Ставропольского края Дума Георгиевского округа Ставропольского края дума Георгиевского края ставропольского края дума Георгиевского края ставропольского края ставрено

ОТЧЕТ ОГЧЕ1 о работе Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2017 год

Отчет Думы Геортиевского городского округа Ставропольского края (далее – Дума) за 2017 год представлен во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Геортиевского городского округа Ставропольского края и Регламента Думы Геора Геортиевского городского округа Ставропольского края и Регламента Думы Геора Геортиевского городского округа Ставропольского края и Регламента Думы Геора Геортиевского городского округа Ставропольского края и Регламента Думы Геора Геортиевского городского округа Ставропольского края и Регламента Думы Геора Геортиевского округа Ставропольского края «О преобразовании муниципальных образований» ком важных событий.

2 марта 2017 года был принят Закон Ставропольского края «О преобразовании муниципальных образовании» корутом городом Геортиевского муниципального района Ставропольского края, путем их объединения е муниципальных образованием городским округом городом Геортиевском Ставропольского края». Думой города Геортиевская пераменом полугоди 2017 года был приняти проведена большая работа по составном регорода Геортиевского городом Геортиевского городского округа Ставропольского края доставной проведена ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена Ставрений проведена ставрений проведена Ставрений проведений проведена ставрений проведения проведена ставрений проведена ставрений проведена ставрений проведена ставрений проведена ставрений проведена ставрений проведена ставрений проведена проведена ставрений проведена проведена структура (провежений распачать распачать проведена проведена проведена проведена проведена проведена проведена проведена проведена проведена проведена проведена проведена проведена проведе

На игором заседании Думы изораные 2 заместителя иргджедатель должным или в составыя 3 постоянных комиссий Думы.

Так же в Думе были сформированы три депутатских объединения - фракции «Единая Россия», «Справедливая Россия», «ЛДПР»,

По состоянию на конец отчетного периода все депутаты, комдание в состав фракций, работают во всех постоянных комиссиях Думы.

Деятельность Думы в 2017 году осуществлялась в строгом соответствии с федеральным и краевым законодательством, Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами, и быля направлена на развитие и совершенствование пормативной правовой базы, дальнейшее социально-экономическое развитие округа,

деятельность дужи в 2017 году осуществовлясь в строгом соответствии с федеральным и кравовыми актами, и была направлена на развитие и совершенствование пормативной правовой базы, дальнейшее социально-экономическое развитие округа, реализацию наказов избирателей.

В инмагиям денутатов былы оквачены основные проблемы в муниципальном образовании. Работа в избирательных округах, на заседаниях постоянных комиссий и Думы дала денутатам возможность быть в курсе событий и ден, происходящих в округе, принимать участие в решении проблем жителей. В целом работа денутатов в течение отчентого периода показалы, что направления деятельности выбраны правильно.

Основной организационной формой деятельности Думы являются заседания. В 2017 году на заседаниях Думы рассматривались проекты нормативных и инмаг правизым какем, разаробательных редеседателем Думы, постоянными комиссиями Думы, Главой городского округа, фракцией «Справединия» Россия». В отчётном периоде состоялось 7 заседаний Думы, на которых приняты 234 решения.

Безусловно, изваенение порядка формировании органов местного самоуправления и начало работы вновь избранной Думы отразились на распределении принятых решений по сферам правовного регумпрования. Наибозьшее количество документов касалось экономической политики муниципальной собственности, а также носило организационный карактерь то мисле по вопросам местного самоуправления, организации работы Думы принято 56 решений; по вопросам местного значения.

В 2017 году принято 19 норматиных правовых актов.

В 2017 году принято 19 норматиных правовых актов.

В 2017 году принято 19 норматиных развовым зактов.

В 2017 году принято 19 норматиным грановым зактов.

В 2017 году принято 19 норматиных правовым зактов.

В 201

Напомию, в 2017 году в Думе действовали 7 постоянных депутатских комиссий.

Главным направлением в своей деятельности постоянных комиссий обозначили повышение результативности нормотворческой работы, укрепление ее связей с жизнью, интересами и потребностями жителей городского округа.

За отчетный период денутаты провения 27 заседаний постоянных комиссий Думы, в том числе:

1 заседание постоянной комиссии по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики (решений не принималось);

5 заседаний постоянной комиссии по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики (решений не принималось);

5 заседания постоянной комиссии по биросам жизомического развития, предпринимательству и инвестициям, на которых приняты 196 решений;

4 заседания постоянной комиссии по биросам комуапального хозяйства, на которых приняты 178 решений;

4 заседания постоянной комиссии по аграрным вопросам, охране окружающей среды и природопользованию, на которых приняты 180 решений;

4 заседания постоянной комиссии по аграрным вопросам, охране окружающей среды и природопользованию, на которых приняты 180 решений;

4 заседания постоянной комиссии по промасшенности и транспорту, на которых приняты 192 решении.

4 заседания постоянной комиссии по промащенности и транспорту, на которых приняты 192 решения.

4 заседания постоянной комиссии по промащенности и транспорту, на которых приняты 192 решения.

4 заседания постоянной комиссии по промащенности и транспорту, на которых приняты 192 решения.

4 заседания постоянной комиссии по промащенности и транспорту, на которых приняты 192 решения.

16 раду копросов, впостымые для городского округа, асслушивали информацию должностных лиц администрации Георгиевского тородского округа.

17 раду вопросов, впостымых па заседания Думы для обмена мнениями и разълчных точек зрения, практиковалось проведение совместных заседаний постоянных комиссий д депутаць, а также заместители такам администрации Георгиевского округа Ставуаний постоянных комиссий д депутаць, а также заместители такам администрации Георгиевского

Главы Георгиенского городского округа Ставропольского края, был избран Глава Георгиенского городского округа Ставропольского края клетни максим выктирыми.
В отчётном периоде поддерживалось конструктивное сотрудничество Думы с Георгиенской межрайонной прокуратурой.
Представители прокуратуры присутствовали на большинстве заседаний Думы, постоянных комиссий. Премя пормативных правовых актов Думы направлялись в прокуратуру для проверки на соответствие действующему законодательству и для проведения антикоррупционной экспертизы.
В 2017 году Думой получены 2 протеста на решения Думы, 2 представления об устранении нарушений законодательства. Протесты, представления удовлетворены. Ексмесачно Думой с Георгической межрайонной прокуратурой проводилась сверка пормативных примам законодательства. Протесты, представления удовлетворены. Ексмесачно Думой с Теоргической межрайонной прокуратурой проводилась сверка пормативных примам законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, что позволяло свевременно выявлялть правовые акты Думы, требующие виссения изменений.
В Думе ведство постоянная работа с обращениями граждав. За отчётный период поступило и рассмотрено 5 обращений граждан. Основная тематика обращений граждан основника с пределавления, основная тематика обращений граждан, основная тематика обращений думы в пределах свюга компомочий поддерживают постоянную связь с населением своего избирательного округа. Общение депутатов с избирателями происходит в разлых форматах: приемы избирателей по личным мопросам, встречи на избирательных округах с жителями, с трудовыми коллективами, работа с обращениями гражда, чусстве в овместено роводимым мероприятиях и акциях.
В 2017 году прием избирателей депутатам и осуществлялся в соответствии с графиками приема избирателей, которые доведены до сведения избирателей чрее средства массовой информации, а также постоянно размещены на общицальном сайте городского округа.

В практику работы депутатов на избирательных округах введена система отчётности депутата, в соответствии с которой депутат ежегодно представляет в Думу информацию о проделанной работе за отчетный период. В соответствии с Регламентом Думы в настоящее время идет сбор и анализ отчетов о работе депутатов за 2013 год.

2017 год.
В отчетном году Дума была представлена практически на всех мероприятиях краевого и окружного уровня.
Инициатором законодательных инициатии Дума в 2017 году не выступала.
Отдельно хочу поблагодарить всех депутатов за активное участие в социально-значимых мероприятиях, таких как: Краевой благотворительный марафон, новогодине уренники, благодары которым депт получили новогодине подарки.
В 2017 году информирование жителей округа о деятельности Думы проводилось через местные средства массовой информации: газеты «Георгиевская округа», «Георгиевская княсти», а также через сеть «Интернет».
На сайте городского округа были размещены планы работы, повестки заседаний, принятые нормативные правовые акты, пресс-релизы о деятельности Думы, позглавления интервью

На сайте городского округа были размещены планы работы, повестки заседании, принятые пормативные правовые акты, пресс-рельвы д деятельности предоставляющей подравлении, интервыю. Для обеспечения функционирования официального сайта в течение отчетного периода велась постоянная работа по его информационному сопровождению и под-держанию в актуальном состоянии. Был усовершенствован раздел «Дума» официального сайта округа в сети «Интервит». Сайтом предусмотрен новый подраздел «Общественная деятельность денутатов», в наполнении которого денутаты могут принять участие.
Правопое, организационное, информационное, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы осуществлялось ашпаратом Думы. Его работа была направлена на непрерывное обеспечение качественной и эффективной деятельности Думы и председателя Думы.
Общий объем расументооброта составил 4829 документоов.
В 2017 году так же осуществлялась работа по организационно - техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности председателя Думы, организации проведения официальных мероприятий.
Материально-техническое обеспечение деятельности Думы в 2017 году осуществлялось в пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой Думы. Общий объем расходов на обеспечение деятельности Думы аз 2017 год осуществлялось в пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой Думы. Общий объем расходов на обеспечение деятельности Думы за 2017 год осуществлялось в пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой Думы. Общий объем расходов на обеспечение деятельности Думы за 2017 год осуществлялось в пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой Думы. Общий объем расходов на обеспечение деятельности Думы за 2017 год осуществлялось в пределах средств, предусмотренных бюджетной сметой Думы.

Конечно, 2017 год был для нас напряженным, но Дума в целом сработала успешно.

У нас есть и недостатки в работе, а значит ненепользованные возвожности по исполнению своих полномочий. В предстоящий период Дума, как и прежде, сосредсточит свою работу на:
- совершенствовании муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;
- принятим мер, направленных на повышение доходной части бюджета, на достаточное финансирование муниципальных программ социальной направленности, исключение необоснованных расходов из бюджета;

исключение неоооснованных расходов из оюджета;
- осуществлении контроля в пределах своих колпомочий;
- принятии решений, направленных на эффективное использование муниципальной собственности.
- Наша нормативная база должна результативно работать на практике, чтобы принятые общеобязательные правила способствовали социразвитию городского округа, повышению благосостояния населения, комфортности его проживания.

А.М.Стрельников

РЕШЕНИЕ Думы Георгиевско тавропольского края

28 марта 2018 года г. Георгиевск № 299-11

О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 866-74 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организации приема граждан в Думе Георгиевского экогча Ставовольского ковас

соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Георгиевско городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

Внести в приложение к решению Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 896-74 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и орга-низации приема граждан в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:
 1.1. Пункт 1, дополнить подпунктом 1-5 следующего содержания:

1.5. Обраг

мышее в форме электроиного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.». 3 дополнить подпунктом 5 следующего содержания: 1.2. Подпункт 3.1 пункта 3 допол

«5) уведомляют гражданина о направление от обращено сидержания:
«5) уведомляют гражданина о направление от обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправле ностному лицу в соответствии с их компетенцией. ».
1.3. Абзац шестой подпункта 3.1 иункта 3 изложить в следующей редакции:
«Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронного почемента.

1-3. годам, шестов подлувка з далувка з въздемен в в следующей редасции. «Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, сосрежащее предложение, заявление или жалобу, которые заграгивают интересы непогределенного фата лиц, ответ может быть разменение соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуни-

кационного сил этиперес.

- 1.4. Пункт 6 дополнить подпунктом 6.41 следующего содержания:

- 6.41. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не
- 6.41. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в сос чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданиих, направившему обращение.». 2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Георгиевского городского округа Ставропольского края М В Клетин Решение полнисано 28 марта 2018 г.

РЕШЕНИЕ

г. Георгиевск

1. Внести в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 892-74 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края» (далее — решение) следующие изменения: 1.1. В подпункте 9,3 пункта 9 рилюжения к решению подпункт 4 исключить.

12. В подпункте 10.4 пункта 10 приложения в решению подня и пеключить.
12. В подпункте 10.4 пункта 10 приложения к решению слова «подпункта 10.1» заменить словами «подпункте 10.1».
13. Пункт 14 приложения к решению изложить в следующей редакции:
«14. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальным служащим
Муниципальным служащим Устаюм в порядке, предусмотренном федеральными законами и законами Ставропольст
пополнительные гарантии.

1.4. Подпункт 19.2 пункта 19 приложения к решению после слова «устанавливаются» дополнить словами «нормативными правовыми актами Ставропо

края и». 1-5. В подлужет 1.1 пункта 1 Приложения 1 к Положению об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее — приложение 1) слова «или работы по специальности, направлению подготовки (далее — стаж муниципально службы)» заменить словами «или стажу работы по специальности, направлению подготовки».

Служия» замению словавы чалостых в служурощей редакционую, на праволению постеприловами.

«З. Квалификационные требования к стажу муниципальной служивами по специальности, направлению подготовки

3.3.1 К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются следующие квалификационные гребования.

ной службы, устанавливаются следующие квалификационные гребования:

для замещения должностей муниципальной службы высплей грумпи — не мнее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности,

направлению подготовки; для замещения должностей муниципальной службы главной группы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности,

направлению подготовки; для замещения должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп – без предъявления требований к стажу мунис стажу работы по специальности, направлению подготовки.

доля замещения должностем муниципальной службы недущей, старшей и младшей групп — без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3.2. Для лиц, имеющих диплом специалноста или магистра с отличием, в течение трех лет со для выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные гребования к стажу муниципальной службы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3.3. В случае если должностей инструкцией муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3.3. В случае если должностей инструкцией муниципальной службы при негисении ребования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, потры еченсении подготовки после получения гражданиюм (муниципальности, замазанный стаж выспочаются пернода работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки после получения и стажа работы по специальности, направлению подготовки, послужающим стажа работы по специальности, направлению подготовки после жевленочегоя пернода работы гражданиния муниципального служающего), при вчинсении стажа работы по специальности, направлению подготовки, в масильным в револяющего продосможности муниципального пружения и муниципальной службы, должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им должности муниципальной службы.

3.5. Стаж муниципальной службы.

3.5. Стаж муниципальной службы.

3.5. Стаж муниципальной службы.

3.5. Стаж муниципальной еслужбы с решения возложить на постоянную комнесию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа (Жуков).

едседатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края _____ А.М.Стрельников

Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____ М.В.Клетин

28 марта 2018 года

Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского город ского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 65 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георги

1. Утвердить прилагаемое положение о конкурее на замещение вакантион должности муниципальной служов в органах местного самоуправления 1 сортненск городского округа Ставропольского края.
 2. Признать утративним силу решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 893-74 «Об утверждении положения о конкурсе на замещение ваканти должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края».
 3. Настоящее решение иступает в силу со дия его официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы
Георгиенского городского округа Ставропольского края
А.М.Стрельников

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края _____ М.В.Клетин

Решение подписано 28 марта 2018 г.

УТВЕРЖЛЕНО

решением Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от 28 марта 2018 года № 314-11

о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Настоящим Положением о конкурсе на замещение вакантной должно-сти муниципальной службы в органах местного само-управления Георгиевского городского округи Ставропольского края (далее – Положение) в соответствии с Феде-ральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» опре-делются порядок и условия проведения конкурса на заме-щение вакантной должности муниципальной службы в органах местного са-моуправлении Георгиевского городского округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, объядающих правами юридического лица (далее соответственно – вакантная должность муниципальной службы, муниципальный орган, структурное подразделение). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) обеспечивает клутирилизон право граждал Российской Федерации на рав-ный доступ к муниципальной службы, а также право муни-ципальных служа-щих муниципальных органов (далее – муниципальные служвацие) на организательности объять структурное подразделение). жно¬стной рост на конкурсной основе

должно-стной рост на конкурсной основе.
2.1. Главой Георического городскиго конкурса принимается:
2.1. Главой Георического городского округа Ставропольского края при наличии вакантной должности муниципальной службы в администрации Георического городского округа Ставропольского края, а также при наличии вакантной должности муниципальной службы руководителя структурного подразделения.
2.2. Председателем Думы Георического городского округа Ставропольского края и контрольно-ечегной палате Георического городского округа Ставропольского края и контрольно-ечегной палате Георического городского округа Ставропольского края, а исключением должностей председателя, заместителя председателя контрольно-ечегной палата Георического городского округа Ставропольского края, а исключением должностей председателя, заместителя председателя контрольно-ечегной палата Георического городского округа Ставропольского края, а исключением должностей председателя, заместителя председателя, контрольно-ечегной палата Георического городского округа Ставропольского края.
2.3. Руководителем структурного подразделения при наличии вакантной должности муниципальной службы в структурном подразделении.
3. Конкурс не проводителя.
3. Ноикурс не проводителя.
4. Назначении на замещаемые на определённый срок полномочий должности муниципальной службы категории «помощинки»;

1 при въвъчении на замещаемые на определенным срок полномочни должности муниципального служов категория «помощиви»;
2 при заключении срочного трудового договора;
3 при назначении муниципального служащего, когорый по состоянию здоровыя в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности во замещаемой должностим униципального службы, на соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья иную должность муниципальной службы.
4 при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включённого в кадровый резерв;

3) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обяванностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную такуи, перечень которых утвержден постановлением администрации Реорисского городского округа Ставропольского края; о при назначении на должность муниципальной службы, относящуюся к младшей и старшей группам дожностей муниципальной службы.
4. Право на участие в конкурсе межет траждате Российской Федера-ции, достигитие возрасты В лет, младеющие государственным языком Рос-сийской Федераци и соответствующие ква-лификационным тробованиям к выкатитой должности муниципальной службы.

. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от

конкурса.
6. После принятия решения о проведении конкурса муниципальный орган или структурное подразделение публикует и размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позд

В размещаемом объявлении о проведении конкурса указываются:

именование вакантной должности муниципальной службы; вебования, предъявляемые к претенденту на замещение этой долж есто и время приёма документов, подлежащих представлению в со юк, до истечения которого принимаются указанные документы; к-ности; ют¬ветствии с пунктом 7 настоящего Положения;

5) дата, время и место проведения конкурса проект трудового договора; сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального органа). Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в муниципальный орган, структурное подразделение:

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, уста¬новленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотогра¬фии:

3) конню паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкуре);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образо-ва-пие и стаж работы:
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (тру-довая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтвер(служебную) деятельность гражданина;

тов о профессиональном образовании

копии документов о профессиональном образовании:
5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, пре-пятствующего поступлению на муниципальную службу;
6) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участновать в кон-курсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя). Кадровая служба муниципальной органе или в структурном подразделении, в котором муниципальный служба, частная выгором муниципальный служба, обеспечивает ему получе-ние документов, необходимых для участия в конкурсе.
9 - С согласия ражданина (муниципального служванет) проводится про-пецура офромления его допуска к сведениям, составляющим гогдарет-венную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует граждании (муниципальный служащий), связано с использова-нием таких сведений.
10. Сведения, представленные гражданином на имя предста-вителя нани-мателя (работодателя), могут подвергаться проверке в установленном феде-ральными законами подядке.

ный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несс аждании (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной ности муниципальной службы, а также в связи с ограниче-ниями, установленными законодательством Российской Федерации о муни-ципальной службе оступления на муниципальную службу и е прохождения. случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунк-том 10 настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина

ъную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя (работодателем) о причинах отказа в по-ступлении на муници

ствии с законодательством госсинской Федерации. 4.1. Если в результате проведения конкурса не были выявлены канди-даты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муницинальной службы, на замещение которой он был объявлен, представи-тель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повтор-ного конкурса. 15, Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандида-тов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответ-ствия квали фикационным требованиям к этой должности.





При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохожде-ини муниципальной, государственной или иной гражданской службы, осуще-ствлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных про-цедур е использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края методов оценки профессиональных и лич-постных качеств канке-тирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или теле-тирование во вопросам, связанным с выполнением должностных обязанно-стей по вакантной должности муници-пальной службы, на закещение которой претенцуют кандидаты. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидаток могу от профессиональных и личностных качеств кандидаток могу от профессиональных и личностных качеств кандидаток могу от профессий и кождум из каналификационных тре-бований к накантной должности, а также иных положений, уста-люв-ленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

16. Для проведения конкурса в администрации Георгиевского городского округа обра-зуется конкурсная комиссия в количестве 9 человек, в Думе Георгиевского городского округа обра-зуется конкурсная комиссия в количестве 9 человек, в Думе Георгиевского городского округа обра-зуется конкурсная комиссия в количестве 9 человек, в Думе Георгиевского городского округа обра-зуется конкурсная комиссия в количестве 9 человек, в Думе Георгиевского городского округа обра-зуется конкурсная комиссия в количестве 9 человек, в Думе Георгиевского городского округа обра-зуется конкурсная комиссия в количестве 9 человек, в Думе Георгиевского городского округа обра-зуется конкурсная комиссия в количестве 9 человек, в Думе Георгиевского городского округа обра-зуется конкурсная комиссия в количестве 9 человек, в Думе Георгиевского городского округа обра-зуется конкурса в достательных дажение достательных дажение достательных дажение достательных дажение достательных д

16. Для проведения конкурса в администрации Георгиевского городского округа обра-зуется конкурсная комичестве 9 человек, в Думе Георгиевского городского округа – 5 человек, в структурном подразделении - 5 человек.
17. В остав конкурской комиссии входят:
19. В остав конкурской комиссии входят:
1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе муни-ципальные служащие, ответственные за ведение кадровой ра-ботам в муниципальном органе или структурном подразделении);
2) представители научных и образовательных уч-реждений, приглашаемые соответствующим муници-пальным органом, структурным подразделением в качестве независимых экспертов – специалистов по вопро-сам, связанных муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов, число независимых экспертов должно составлять не менее од-ной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.
Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замеще-ние вканитой должности муниципальной службы, исполнение должно-стных обязанностей по которой связано с использованием сведений, состав-ляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законода-тельства Российской Федерации о государственной тайне.

государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

18. Конкурствая комиссия остоит из председателя, заместителя предсе-дателя, секретаря и членов комиссии.

19. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

20. Заседание конкурсной комиссии ситается правомочным, если на вём присустатует не менее двух третей от общего числа её членов.

21. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения кон-курса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присут-

ствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя кон-курсной комиссии 22. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие канди-д Решение конкурсной комиссии ципальной службы либо отказа в таком назначении.

инпальной службы либо отказа в таком назначении.

23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются реше-нием, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

24. По результаты конкурса въздаётся муниципальный спавовой акт предсетавителя нанимателя (работодателя) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой до-товор с победителем конкурса.

25. Кидидиатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах кон-курса в инсьменной форме в течение месяца со дня его завершения.

26. Документы претецентов на замещение вакантной должносты муници-пальной службы, ие долугиенных к участию в конкурсе, и кандидатов, уча-ствовавших в конкурсе, по не победивших в нем, могут быть им возвращены по инсьменному завляе—нию в течение грех лет со двя завершения конкурса. До истечения этого срока документых равлятся в акрикие муниципального органа, структурного подражделения, посе чест подлежничитоженню.

27. Расходы, связанные с участнем в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и дугие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

28. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Думы Георгиевского городск Ставропольского края

А.М.Стрельников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 марта 2018 г.

Nº 710

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», руководствуясь приказом министерства труда и социальной завигим населения Ставропольского края от 11 ноября 2016 г. № 356
«Об утперждении типового административного регламентия органом труда и социального сыциального рабона
(городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (с изменениями
от 28 февраля 2017 г. № 55, от 21 июня 2017 г. № 253), на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского город-ского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:

от 25 апреля 2014 г. № 566 «Об утверждении администрации города Георгиевска посударственной услуги «Назначение и выплата сжетодного социального пособия на проезд студентам»;

от 16 декабря 2014 г. № 1837 «8 несении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 25 апреля 2014 г. № 566 «Об утверждении администрации города Георгиевска от 25 апреля 2014 г. № 566 «Об утверждении администратиранение и выплата сжетодного социального пособия на проезд депата светодного социального пособия на проезд студентам»;

от 6 июля 2016 г. № 928 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата сжетодного социального цоцального ащильного денативного регламента предоставлением турда и социального защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата сжетодного социального пособия на проезд студентам»;

от 10 мая 2017 г. № 669 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата сжетодного социального пособия на проезд студентам»;

от 10 мая 2017 г. № 669 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата сжетодного социального пособия на проезд студентам».

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

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

М.В.Клетин

Гановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 марта 2018 г. № 710

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

едоставления управлением труда и социальной защиты населения инистрации Геортиевского городского округа Ставропольского края ударственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социальног зобия на проезд студентам»

Типовой административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Став-ропольского края (далее – управление) государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам» (далее соответствение - Административный регламент, государственной услуги пражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

Завителями являются лица, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Ставропольского края, среднедушевой доход семы которых не превышает величину прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленную в соответствии с Законом Ставропольского края «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае- (далее - студенты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1 Информация о местах нахождения и графиках работы управления и митофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в
Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:
1.3.1.1 Информация о местонахождении и графике работы управления:
место нахождения управления: 357820, Ставропольский край,
г. Георгиевск, ул. Чутурина, д.12;
график работы управления:
начало рабочето дня - 8.00 час;
конец рабочето дня - 8.00 час;
конец рабочето дня - 17.00 час.
Время приема заявителей:
попедельний: натична - с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Время приема заявителей:
понедельник - витница - е 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Выходиме дни: суббота, воскресеные.
Сиравочные тегефоны управления: 8 (87951) 5-07-84, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.
Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/admiN⁰istr/stradm/utsz/;
адрес электронной почты - Етмай: цих_аdm_geo@mail.ru, сайта управления в сеги Интернет vww.utsz.ru.
1.3.1.2. Информацию моетсях выхождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть
«Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развитиз Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты
невоемачие Ставропольского края (www.utsz.ru).
Потагоматиче Ставропольского края (www.utsz.ru) (www.utsz.ru)

ликционаловые составлений услуги, услуг, необходимых и оозвательных с ления государственной услуги, услуг, необходимых и оозвательных с использованием федеральной государственной информационной сис имых и обязательных для предоставления царственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использов

государственных и муниципальных услуг (функций)» Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осущест

я заявителя в управление, МФЦ; ого обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820. Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.

от телефону управления: 8 (87951) 5-07-81, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического

министерства труда рая (www.umfc26.ru):

обращения в форме электронного документа с

цения в форме электронного документа с: пьованием электронной почтум управления по адресу: utsz_ adm.geo@mail.ru; пьованием электронной почтум управления по информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый эл) (www.gosubig.m) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), эставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Став

польского краз» (далее - ретполальный портал) (www.25gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место развленения информации, а том чилее на тендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных доля предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставляющего государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги к участвующих предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте органа соцзащиты размещаются и поддерживаются и в официальном сайте органа соцзащиты размещаются и поддерживаются

рормация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в прило инстративному регламенту; нения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управ-http://georgies/sk.ru/admiNbistr/stradm/utsz/;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходи-

мую лиформацию и документы; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги. На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.z6gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа соцзащиты;

ные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

щии заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги. ьках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной Ведеральный ресетр государственных и муниципальных услуг (функций) » и государственной информационной системе Ставрополь-

предоставляется заявителю оссплатию. Доступ к информации о гроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого в технические средства заявителя требует заключения лицензионного или нного остапения с правооблядателем программного обеспечения, предусматривающего квимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя. Органами, участвующим в предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя. Органами, частвующим в предоставлении государственной каманоста и предоставления с предоставления с предоставления с предоставления с предоставления с предоставления с предоставления с предоставления с предоставления с предоставления с предоставления с предоставления с предоставления управления муниципальных образований Ставропольского края; территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органы местого самоуправления муниципальных образований Ставропольского края; территориальные органы Федеральной службы кудебных приставов; ооганы ославления с предоставления муниципальных образований Ставропольского края; ооганы ославления муниципальных образований Ставропольского края;

рганы соцзащиты. запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных е обра-цением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые выякотся необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый равовым актом Правительства Ставропольского края.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении госу ственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативным правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

результатом предоставления государственном услуги предоставлением ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятив решения о назлачении и выплате (отказе в вызаначении и выплате (отказе в вызаначенные) ежегодного социального пособия на проезд студентам.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

токорочин, 2/11.1995, № 40, Ст. 4305), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

75). постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479); постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власт и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных шебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной кориорации ин ов томной энергии ч Российом и се должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 192, Собрание законодительства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829); постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждений Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращения за получением государственных и муниципальных услуг о и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг о и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг о и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг о инесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг о инесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг о инесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных ставления и предоставления в государственных объект предоставления предоставления предоставления предоставленного предоставления предоставления пред

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с пормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления с 2.6.1. Для навлачения пособив на проезд студентам заявителем обращается в управление по месту житела (месту пребывания) либо МФЦ с заявлением о назначении сежтодного социального пособия на проезд студентам (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:
паснорт или ниой документ, удостоверяющий личность заявителя;
справка второфессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования), е указанием даты начала и окончания
обучения, формы обучения студента;
один из документов, подтверждающих факт совместного проживания студента с членами семьи (справка о составе его семьи на дату обращения (с указанием

одии по документов, подтверждающих факт констрот проживания студенти с транам семьи подтверждающих факт констрот проживания студенти с транам семьи и степена с точем на для у обращения (с увазанием даты рождения выждего членае с емы и степена родства (свойства), выдания у транамией экилицию экилизати образования Станамией выждего членае с с транамией выждего членае и выждего членае и выждего членае и выждего членае и выждего членае и выждего членае и выждего предела и под правиления и по метр у ждего на быта предела и при дому выждего предела и при дому выждего предела и при дому выждего предела и при у станами в предела и при дому выждего в при дому выждего в предела и при дому выждего в предела и при дому выждего в предела и при дому выждего в предела и при дому выждего в предела и при дому выждего в предела и при дому выждего в предела и при дому выждего в при дому в при дом документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд

документы, подтверждающие сведения о доходах кваждого члена семьи за 14-и вселия, предмет мужения об имуществе, принадлежащем студенты; документы об имуществе, принадлежащем студенту, документы, подтверждающие наличие независащих причин: наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семы признавы безработными или обучаются в средних специальных и (или) высших учебных заведениях по очной форме обучения или не работноя каля у сходом за ребенком в возрасте до треж лет, ребенком-инвалидомили инвалидом I труппы, престарелым, пуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигним возраста 80 лет, длительное лечение, (чечение продължительностью более двух месяцев подрад, подттерждаемое документом медицинской организации ини); наличие инвалидомили инвалидомили инвалидом 1 труппы, престаренном гологомирост в средите специальных или выспику чубенках заведениях по очной форм обучения; наличие инвалидиости I либо II труппы. В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий

его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия. Срок принятия документов на выплату пособия на проезд студентам - с 01 января по 30 апреля текущего года. 2.6.2. Слособ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме Форма заявления может быть получена:

редственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;

в моч!; в сети «Интернет» на официальном сайте управления http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru); в на информационно-правовых системых «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Запитель вмеет право представить документы: лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чутурина, д. 12 или г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67; лично в МФЦ: ния почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул.

нутем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольския краи, г. 1 еоргиевск, ул. Чутурина, 7. 12;
нутем направления документов на единый портал по адресу: www.gosusligi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Завишение и документы, направленные в эмектронной форме, подписавляются электронной подписи» и требованиями Федерального закона«Об
заектронной подписи» и требованиями Федерального закона«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование закляения осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и муниципальным портале без необходимости дополнительной подрачи завляения в какой-либо иний форме.
На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления, то для формировании завляения на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению
электронной формы узаканного заявления на региональном портале размещаются образцы заполнения заквителем каждого из полей электронной формы заквлению
форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявитель каждого из полей электронной формы заквления
форматно-логическая проверка сформированного заявления заявляется размения заявитель уведомаляется о характере выявленной опшбки и порядке ее устранения
посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заквления обеспечиного толя электронной форме заявления.
При формирования обстаемния обеспечиния обеспечины обеспечины обеспечины обеспечины посредственной услугой, предполатающей
направления некорьским на некорьскими заявительния;

а) возможность копирования и сохранения заявления иных документов, необходимых для предоставления государственной услугой, предполатающей
направление совместного заявления на нимых документов, необходимых для предоставлен

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном посителе копии электронной формы заявления;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок вюда и возврате для повторного вовод заначений в электронную форму заявления;
д) заполнение полей электронной формы заявления до начала вюда сведений заявителем с использованием сведений, размещеных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и зачентификации и в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, откутствующих в единой истеме идентификации и аутентификации; ожность вернуться на любой из этапов ия электронной формы заявления без потери ранее введенной информации к) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в тече

каюс із доступа заявлення на сдином портаже вли региональном портаже к ранее подавлым яв заявленням в гечение не менее умесяцев. сформированных заявлений - в течение не менее у месяцев. вованное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством портала или регионального портала. не обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повтор-

го представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствия от представления заявительства Российской Федерации. В принимаемыми в соответствий с ними в каконами и принимаемыми в соответствии с ними актами высших полительных органов государственной влеати субъектов Российской Федерации. В принимаемыми в соответствии с ними актами высших полительных органов государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной с обходимых для предоставления государственной услуги.

ме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступнания куправление в электронной муне, направляется заявителю не подцее рабочего следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письме

ме по почтовому адресу, указанному в заявлен форме по почтовому адресу, указанному в заявлении. В случае направления заявлению заявлению для получения государственной услуги посредством почтовой с ты должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подг

2.7. Исченнывающий перечень документов, необходимых в соответствии с новмативными правовыми актами Российской Федерации и новмативными правовым ии Ставропольского края для представления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предостав лении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межедомственного информационного вз заправивает в течение 2 рабочих дней со для подачи заявителем заявляетеля, в том числе в электронной форме, следующие документы, кот распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

распоряжения иных органов (органовации), участвующих в предоставлении тосударственнои услую:

справку о выплаченных сумых пенсии и (или) иных выпыта, выдаваемую территориальным органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую территориальным органом государственной службы завиятости нассления Ставропольского края;
справку о составе семы азявителя на даминения (с указанием даты рождения каждого членых вымы и степени родства (свойства), выдаваемую организацией
по месту жительства (месту пребывания, чого фактического проживания), уполномоченной на се выдачуст; тты об имуществе, принадлежащем студенту (членам его семьи) на праве собственности, выдаваемую территориальными органами Федеральной службы

стоударственной регистрации, кадастра и картографии; справку о выплаченных суммах социальных выплат, выдаваемую управлением по месту жительства заявителя (в случае его обращения за пособием на проезд студентам в управление по месту пребывания). Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в свя

правовыми актами Россинской «сдерацьт» и пора-представлением государственной услуги; представлением государственной услуги, в соответствии с поразнавления и предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участнующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пораживными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского краи, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;
документы напечатамы (написаны) нечетом и неразборчиво, имеют получистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, ав исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписко уполномоченного лица;
документа инсполнены цвентымы чернильями (пастой), корме сник или черных, дибо карапидшою;
документа не содержат все установленные реживляты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организа
ции, выдавшей документ, для выдачи документа, токумента, срок действия документа;
документым имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
в документам фамилия, ими, отчество гражданиия указаны не полностью (фамилия, инпциалы);
копии документов и завереным установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи.
2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в
заявления в замеренным государственной государственной государственной услуги, при направления ваявления в
заявления в заявления посударственной государственной государственной услуги, при направления ваявления в
заявления в заявления государственной государственном государственной государственной государственно

2.8.2. Дополнительные основатия для отькая в изпекть документах и электронной форме заявления; электронной форме: наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления; электронные собразы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления; заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронно подписи, не принадлежащей заявителю; документы не подписаны простой электронной подписы или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

2.9. Исчернывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются: несоблюдение студентом срока подачи заявляения, указанного в подпункте 2.6.1 Административнего регламента;
несоответствие условиям (одному из условий), указанным в пункте 1.2 Административного регламента.
2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или)
ненадлежаще оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги К услугам необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты пособия на проезд студентам через кредитную организацию).

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении гесударственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг Максимальный срок ожидания в очереди для получения посударственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме Запрос заявителя о передоставлении государственной услуги регистрации заявления в течение 15 минут должностным лицом управления в Журнале регистрации заявлений о назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом ФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в загоск распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порадке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной заприте инвалидов Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в прите инвелидов доступности от остановок общественного

Помещения, в которых осуществляется в пециально выделенных для этих целей помещениях.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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, ежеднено обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги, Количество мест ожидания определяется исходя из фактической патружки и возможностей для их размещения в давини, но не может составлять мене 6 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должностного исторация в предоставлением услуги, пежима выботы.

ольсьнення для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление государственной услугу, режима работы. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителей и оптимальным условиям работы должностных должнос

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычис-пительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а так же должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожароту-

лительным машинам и организации расотъ санглин 2.2.2/2.4.340-03-3, а так же должны оътъ осорудованы противопожарной системой и средствами пожарогушения, системой оповещения о обазинковении чревамъчайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление вызуальной, текстовой и мудътимыедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать онтимальному
зрительному и слуховому восприятию этой информации и порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать гребованиям, уставоленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об
утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

условиями, в том числе соеспечения возможности реализации прав вывыщеем или с отрана- отрана пользова подоставляем и теленной услуги. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание нивалидных кресел-колясок. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона-0 внесении изменений в отдельные законодательные акты Россий- ской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и ки продожительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

на подваждения доступности и качества государственных услуг относятся:
1) своевременность (Св):
Св. = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%. Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

дос = ДПСЯ т дирем т до 10 с т доля т дипир т доли т доля до 17 дег.

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону.
Дтел = 6% - нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем - возможность прийти на прием в перабочее время:
Дврем - возможность прийти на прием в перабочее время:
Дврем - нозможность прийти на прием в перабочее время:
Дврем - нозможность прийти на прием в перабочее время:
Дврем - нозможность прийти на прием в можно преехать на коляске;
Дб/6 с - возможно до места приема можно проехать на коляске;
Дб/6 с - 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/6 с - 80% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

доло е 20% - от гротуара до места приема можно проемать на кольске;
Дб/6 е 10% - от тротуара до места приема можно проемать на кольске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/6 е 20% - от тротуара до места приема можно проемать на кольске.
Для = 20% - можно подать завляение в электронном виде;
Для = 20% - можно подать завляение в электронном виде.
Для = 20% - можно подать завляение в электронном виде.
Для = 00% - нельзя подать завляение в электронном виде.
Для = 00% - нельзя подать завляение в электронном виде.
Для ф 20% - нельзя подать завляение в электронном виде.
Для ф 20% - нельзя подать завляение в электронном виде.
Двиф - доступность информации о предоставлении государственной услуги размещена в сеги «Интернет» (5%) и на информации от предоставления государственной услуги размещена в сеги «Интернет» (5%) и на информации от предоставления государственной услуги помераться услугами, двучать вормативные документы.
Джит + позможность подать завляение, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.
Джит + 20% - можно подать завляение, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.
Джит + 20% - можно подать завляение, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.
Джит + 20% - нельзя подать завляение, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.
Джит + 20% - нельзя подать завляение, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.
Джит + 20% - нельзя подать завляение, документы и получить результат государственной услуги, в мФЦ:
Джит + 25% при паличин возможности подачи документы и получить результат государственной услуги, в мФЦ:
Джифи - 8% при получении можноможности подачи документы и получить результат государственной услуги, в мФЦ:
Джифи - 8% при получении можноможности подачи документы в получить результат государственной услуги по месту жительства.
Джифи - 8% при получение поможномости подачи документы в подачи документы получить результат государственной услуги по мес

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении макеленда. 3) качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод.

лде. Кдокум - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х

100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы,
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы,
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж - качество обслуживания при предоставляении государственной услуги:
Кобслуж - качество обслуживания при предоставляющие государственной услуги:
Кобслуж - качество обслуживания при предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъясн

ния;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100% Заячение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации п ставлении государственных и муниципальных услуг».

ставлення государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоста Квазым - Количество взаимодействий заявителя с должностнями лицами, к Квазым - Количество взаимодействий заявителя с должностнями лицами, к Квазым - Боличество взаимодействия в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лица Квазым - 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лица

государственную услугу; Квазим = 20% при наличии и ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющим государственную услугу; Кирод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу; Кирод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоя-

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%

Каван - количество завингелем. Заначение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги. В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель лил доверенное липо вираве обращать информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи вли с использованием информаци

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме 2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным реглам информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

істребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключен

ными соглашениями; выдача завитилэми документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. 2.17-2. Предоставление государственной услуги в электронной форме При предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

единый портал, региональный портал:
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства
Российской Федерации от от уполо 2011 г. № 552 « О порядке оформления и пераставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления
государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
При обращении заявителя посредством сдиного портала в нелях получения информации о порядке предоставления государственной
услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электр

ька модиль». При обращения заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги ис-пользуется простав электронная подпись или усиленная квалифика за октуронная подпись для использования усиленной квалифицированной голдино заявителю пеобходимо получить квалифицированный сертфикат ключа проверки электронной подпись в удостованном дентре, аккурсцигованном в порядке,

овленном Федеральным законом-Об электронной подписи». обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерс та населения Стваропольского края (далее » министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (пр.). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получе-теля номер странового сидерственноства обязательного ненесновного страхования заявитель необходимо обратиться в управление для получе-теля номер страхового сидерственьства обязательного ненесновного страхования заявитель необходимо обратиться в управление для получе-теля номер страхового сидерственьства обязательного ненесновного страхования заявительного. При поступле

ер сграхового сидет-коста оозвастьюно негольного страхования завителя.

ини заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств инфор-истемы аккредитованиюто удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, исаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям: ванный сертификат создал и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного

валифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о м лектронного документа) или на день проверки

действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен; имеется положительный результат проперка привадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с номощью которой подписа электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с непользованием средств электронной подписи, по подписа, подписы подпись подпись подписы подписы подписы подписы п

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 административи

ных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административны

3.5. Предоствивателя сосудире измользующего по вопросу предоставления гранивше процестуру информирование завизителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация завизиеми и кументов для и предоставления государственной услуги; формирования и направление межведомоственных запросов; проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социа формирования выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.
3.2.1. Информирование и консультирование выслочает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявляения, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.
Указанняя административная процедура выполняется доканостным лицом органа соцзащиты либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращения заявителя внага процедуры приняти решенной услуги не пресче документовы, варманистрая недоставления государственной услуги неречие документов, необходимых для предоставления государственной услуги не пресче документов, необходимых для предоставления государственной услуги не пресче документов, необходимых для предоставления государственной услуги неречие документов, необходимых для предоставления государственной услуги неречие документов, необходимых для предоставления государственной услуги неречие документов, необходимых для предоставления государственной услуги неречие документов, необходимых для предоставления государственной услуги на пресче документов, необходимых для предоставления государственной услуги на пресче документов, необходимых для предоставления государственной услуги на пресче документов, необходимы для предоставления государственной услуги на пресче документов,

мФЦ. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консульт рование заявителя, факта обращения заявителя в курнале по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ. 3, 22. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо в МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для

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

документов. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечие педостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.
Общий максимальный срем выполнения административной процедуры 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов. Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов или оботказ в приеме документов.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронной форме.
Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронной форме.
Должностное лино управления либо МФЦ, ответственному за перетовование документов в рамках межведомственного информационного вазыводействия.
Способом фиксации результата административной процедуры видистез оформление на бумажном посителе расписки-уведомления о приеме документов и регистрации о вывителов коде приема документов и регистрации о вывителов коде приема документов и преме составления результата выполнения даминистративной процедуры — регистрации факта прием наступновает документов или направляется пострастном почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.
Способ фиксации результата выполнения даминистративной процедуры — регистрации факта прием документов для предоставления государственной услуги в журвале регистрации заявления и светственного осидального пособия на проезд студентам и оформление расписки-уведомления о приеме документов или паравляется по здресу и способом, указанным м в заявления и опреме документов или направляется по адресу и способом, указанным м в заявления, в случае если документов и направления ображения и документов в электронной форме.
При поступлении заявления и документов в электронной форме средственной услуги заявления и документов на соответствие треобованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, или в случае если направления и электронных документов не заверены пресогой документов и направлени

электронной подписав излучаеменное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.
Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляе заявление объектельного регламентом из выполнения управления по итогам завершения выполнения доминистративных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляе заявление объектельного рабочего для после завершения остгаетствующего

настоящего ддминистративного регламента. Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направля заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрее электронной почты киги с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя. 3-24. Формирование и направление межведомственных запросов Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2-7 Административного регламента.

3-24. «чучно-можение для начала административной процедуры является непредоставление заявителем лично документов, указанных в нувкие 2-/ гудению претамента. Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением отнета на направлениный запрос, о предоставлении документов в размках межведомственного информационного взаимодействия должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления завяления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента, должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента. Направление межедомственного запроса в размках межведомственного запрофракционного взаимодействия оситем в электронного запроса в размках межведомственного завиомодействия и системы электронного постового сервиса гарантирования достаки межведомственного завиомодействия и системы электронного почтового сервиса гарантирования достаки межведомственного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантирования достаки межведомственных и электронного почтового сервиса гарантирования достаки межведомственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организации, врасствужении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.
Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажным посителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодного социального пособия на проезд студентам и системателя, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) в меходиото социального пособия на проезд студентам и системета, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) в меходиото социального пособия на проезд студентам и системета, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-диевный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) екстоцного опидымого документов.
Критерием передура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
Критерием принятия решения о направления запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
Критерием принятия решения о направления запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение управлением или МФЦ ответа на межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке межведомственного взаимодействия.
Способом фиксации межведомственных запросов, является передача должностным лицюм МФЦ пакета документов в управление в соответствии с соглашением, заключенным междум МФЦ и управлением, с отметственного устанавливаемой форме управляением либо МФЦ.

3-2.5. Проверка права и принятие решения о назачении и выплате (отказе в назачением в суплением проеждурым включает в себя проверку права на получение пособия на проезд студентам.
Основанием для начала административной процедуры включает в поступление от должностного лица управления от меж разачения и проезд студентам.
Общий максимальный срок выполнения административной про

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, приобщает в личное дело решение и копию уведомления. Критериями принятия решения о подготовке проекта решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам или проекта реш ния об отказе в назначении ежегодного социального пособия на проезд студентам, а также проекта уведомления о назначении и выплате ежегодного социально пособия на проезд студентам, чистом учественного пособия на проезд студентам, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

дминистративного регламента. ата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; б) документа на бузыкамом моситсем, подперадающего содержавание электронного документа, направлением в рафц; в) информации из государственных информационных систем в случам, предусмогренных законодательством Российской Федерации. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным из взаимении. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зашись об исходящих реживатих (цате и номере) уведомления в журнале

регистрации исходящих документов. 3.2.6. Формирование выплатных документов Основанием для начала административной п там и поступление денежных средств из мин

3.2.6. чормировиние выплан вык документов об обсемент в поступление денежных средств из министерства на счет управления.
Оспованием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам и поступление денежных средств из министерства на счет управления.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия на проезд студентам, подготовку шлатежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России»).
Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет управ-

. Выплата ежеголного социального пособия стуленту осуществляется управлением ежеголно в период с 01 июня по 26 июня.

павыван светодить общованом общованом объекты принистра в подружение в подпунктер (в 2.5 Административного регамента.

Кригериами принития решения являются основания, укаженные в подпунктер (в 2.5 Административного регамента.

Кригериами принития регамента и принистративного продружения принистративного предамента.

Кригериами принития предамента выполнения принистративного проекты объекты принистративного проекты объекты принистративного проекты принистративного проекты принистративного проекты принистративного проекты предамента принистративного проекты предамента предамента принистративного проекты предамента принистративного проекты предамента пре

лицевые счета получателей или ФГУП «Почта России»

4.1. Текущий контроль за

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставлення государственной услуги осуществляется начальником отдела управлення, в компете организация работы по назначению и выплате ежегодного социального пособия на проезд студентам (далее - начальник отдела), либо ли путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Админис

и опроса мнения завинтелен; особлюдение должностративных действий, определенных административными процедурами но предоставлению государственной услуги, сроками расскоторения документов осуществляется начальником отдела постоянию путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющим государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Ставропольского края. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами мФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы

к административному регламенту предоставления управ.



По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновнь тельством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края. овные лица привлекаются к ответственности в соответствии с зак

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

лицунальных осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края. В случае выявления нарушения право обратившихся заявителей, утраты документов заявителей, изтраты документов заявителей, изтраты документов заявителей, изтраты документов заявителей в иновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинариую ответственность в соответственность в соответственной гражданской службе.

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с калобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
гребование представления заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского ктая:

отказ в предоставлении тосударственных услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края; отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.
Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семы (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подлаются прочтению:

поддаются прочтению; не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Заявитель может подать жалобу:

лично в управление; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта управления в сети «Интернет»;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и
действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услугу, органами, предоставляющими государственных и муниципальных услугу, органами, предоставляющими государственных и муниципальных услугу, органами, предоставляющими государственных и муниципальных услугу, органами, предоставляющими государственных и муниципальными служащими (далее - система досудебного
обжалования).
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.
Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением, но
не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае сеги жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление
действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть
представлены:

денствии от измени заявителя. в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление деяствии от измени заявителя, могут овть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Калоба должна сосрежать:

наименование управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, муниципального служащего, замещающих должность управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, муниципального или дименование, сведения о месте нахождения заявителя - оридического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - оридического лица, муниципального почтовий адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключение олучая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абоацем деятим настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявитель м могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы

Управление обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стенцах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едине портале, на региональном портале; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных следение, в дольного до зовербил, следственной поите, пли лицион приеме.

служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

тказывает в удовлетворении жалобы.

отказывает в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования. В ответе по результатам рассмотрения жалобы мазывается:

рассмотрення жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрення жалобы указывается:
наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления,
принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие
(бедействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной счути:

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления

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

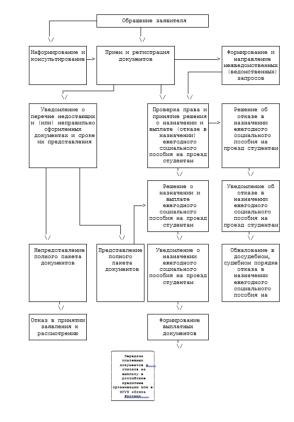
Исполняющая обязанности первого заместителя главы администраци Георгиевского городского округа Ставропольского края

Г.В.Герасимова

тавления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

БЛОК-СХЕМА

назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам



тивному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставрополь-ского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Управление труда и социальной защиты населения трации Георгиевского городского округа Ставропольского края (фамилия, имя, отчество за Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _ Теле поший личность. вил локумента

Серия	Дата выдачи
Номер	Дата рождения
Кем выдан	

(фамилия, имя, отчество) Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

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

Серия	Дата выдачи
Номер	Дата рождения
Кем выдан	

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество (у- казывается полностью), да- та рождения	Адрее регистрации по жесту жительства (по месту пребывания)	Гражданство	Степень родства (свойства)	Род занятий" (работает, учится, служит, независя- щие причины)	Вид дохода(доходы от трудовой, предпринима- тельской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от сдачи в аренцу миущества (в том числе доходы от сдачи в девецу земельного пая); иные)
			Заявитель		

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

(основание для удержания алиментов)

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

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

№ п/п	Наименование документов	Количество экзем- пляров
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2	Справка профессиональной образовательной организации	
3	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
4	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
5	Документ, подтверждающий сведения о доходах	
6	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
7	Документ, подтверждающий наличие независящих причин	
8	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
9	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	
10	Согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет)	



**При приеме документов в м ИИС ЕС МФЦ.	многофункцио	нальном центр	ре опись документов	сотрудником многоф	ункционального це	ентра не заполняет	ся, опись формируется в	Управление труда и с администрации Геор		ащиты населения родского округа Ставрополі	ьского края		(наименова	ание органа соцзащиты)
Прошу выплатить ежегодное кредитную организацию	социальное по	особие на прое	езд студентам через:					РЕШЕНИЕ №		г.			(паняснова	пис органа соцзащиты)
(наименование ор на счет № почтовое отделение по адресу		NO MOOTH WITTO	w emp (wpob mayya)	;				об отказе в назначен пособия на проезд ст Закон Ставропольско	удентам					
; Дополнительные сведения	у регистрации	по месту жите.	льства (преобівання)	-				«О МЕРАХ СОЦИАЛ ГРАЖДАН, НАХОДЯ	ЬНОЙ ПОДДІ ЩИХСЯ В ТР	ЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТ РУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СТ ЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ»				
								Заявка на ежегодное						
Согласен(а) на проведение пр				23 1100110	старланна напостог	епить свенений пр	ennamewien (3)	на проезд студентам № от (дата обращения						
Правильность сообщаемых ми Результат о назначении ежего	одного социал	ьного пособия	на проезд студентам		ставление недостов следующим способ		едупрежден (а).	ОТКАЗАТЬ						
 □ посредством личного образа □ посредством личного образуслуги (по месту жительства и 	щения в много	офункционалы	ный центр (только н	а бумажном носителе	е) по месту подачи з	аявления о предост	гавлении государственной	Фамилия, имя, отч Адрес места жител: Причина:		вания)				
(возможно только при подаче □ почтовым отправлением на	е заявления и , а адрес указан	документов в М ный в заявлен	МФЦ); пии;					Расчет произвел	подпись	расшифровуа поличен				
 □ в форме электронного доку □ посредством направления 				к услуг (функций) по	адресу электронної	й почты		Расчет проверил	подпись	расшифровка подписи расшифровка подписи				
	0 г	поличен)						Руководитель	подпись	расшифровка подписи				
Данные, указанные в заявлен	(расшифровка нии, соответсті		пенным документам					Печать						
Заявление и документы гр приняты 20 г. и зар	регистрирован	(фамилия, і ы №	инициалы)											Приложение
(фамилия, инициалы, п			вшего документы)					к административно	иу регламенту					° зского городского округа Ставро го пособия на проезд студентам
Недостающие документы, запрашиваемые в порядке ме	ежведомственн	ного информал	ционного взаимодейс	твия						польского края го	сударственной услуги «тазна	ачение и выплата сж	годного социальног	о посооня на проезд студентам
Наименование документа			зация), в распоряже-	Дата получения	я документа		ициалы, подпись специ-	Форма						
	- 1	нии которого в	находится документ	+		алиста, полу	чившего документ	Адресат УВЕДОМЛЕНИЕ						
								№ от о назначении ежегод	20					
	· ·			<u> </u>				на проезд студентам Уважаемый (ая)				,		
(линия отреза)								(фамилия, Сообщаем, что в соот	имя, отчество ветствии с Заг	коном Ставропольского кр	ая от 10.04.2006 № 19-кз	—· з «О мерах социально	ой поддержки отдель	ьных категорийграждан, находя
Расписка-уведомление о прие Заявление и документы гр	еме документо	···			_			щихся в трудной жиз	ненной ситуа	щии, и ветеранов Великой	Этечественной войны» Вам н 	лазначено ежегодное	социальное пособие	е на проездстудентам в размере
приняты			илия, инициалы)	Jo				Руководитель	подпись	расшифровка подпис	и			
приняты(дата)		и	зарегистрированы М	An				Специалист, фамили Телефон	я, имя, отчест	гво				
(фамилия, инициалы и подпи	ись специалис	га, принявшего	о документы)		·									_
								к административно	иу регламенту	у предоставления управлен	нем труда и социальной заш	питы населения алмы	нистрации Георгиев	Приложение з вского городского округа Ставро
							Приложение 3		., perminerr,					го пособия на проезд студентам
к административному регла							городского округа Ставро- обия на проезд студентам»	Форма						
								Адресат						
Форма								Управление труда и с администрации Геор		ащиты населения родского округа Ставрополі	sekoro knas			
				КУРНАЛ явлений о назначени									(наименова	ание органа соцзащиты)
		еж		о пособия на проезд				УВЕДОМЛЕНИЕ № от об отказе в назначен	 ии ежегодного	ro				
№ п/п Дата пр		Ф.И.О.	Адрес регистра-	Дата принятия	Размер выплаты	Номер личного		социального пособия	на проезд сту	удентам				
заявлен	ния		ции по месту жительства (месту пребы-	решения о назначении (отказе в		дела	циалы, подпись специалиста	Уважаемый (ая) (фамили	я, имя, отчест	тво заявителя)				
			вания)	назначении) ежегодного				Уведомляем Вас об о Причина отказа:	гказе в назнач	чении ежегодного социаль	ного пособия напроезд студе	ентам.		
				социального по- собия на проезд студентам				(указывается причин	а отказа со ссі	ъілкой на действующее зак	онодательство			
				студентам				(подпункт, пункт, ста		е и номер				
								нормативного правог		ниального пособия на про	езл стулентамВы можете обж	жаловать в алминист	ранию городскогоокт	руга и (или) в судебном порядке
							_		подпись	расшифровка подписи	esi, esi, dell'alla monere don	and the state of t	ацию городеного опр	учи п (притур судестви порядие
				м			Приложение 4	Специалист, фамили Телефон	я, имя, отчест	гво				
к административному регла	аменту предос	тавления упра польского кра	влением труда и соц я государственной ус	иальнои защиты насе глуги «Назначение и	ления администрат выплата ежегодног	о социального посс	городского округа Ставро- обия на проезд студентам»				ПОСТАНОВЛЕНИ			
											АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГІ ГОРОДСКОГО ОКРУ СТАВРОПОЛЬСКОГО	УГА		
				Адресат						28 апреля 2018			Nº 1132	
	>			ІОМЛЕНИЕ				О признании уграти	шим силу пос	становления алминистраці	ии Ульяновского сельсовета Г	Георгиевского район	а Ставропольского кі	рая от 03 сентября 2015 г. №
о перечне недостающих и (ил документов и сроке их предос	іи) неправилы ставления	но оформленні	ых					141 «Об утверждении	Порядка фор	рмирования, ведения и утв	ерждения ведомственных пер ния Ульяновского сельсовета	еречней муниципальн	ных услуг и работ, ока	азываемых и выполняемых
Уважаемый (ая)	(1				!			Рассмотрев экспертн	ое заключени	че управления по регионалі	ьной политике аппарата Праг	авительства Ставропс	льского края от 04.0	04.2018 № PMЭ-90/34-32, в
Уведомляем Вас, что в соответ		имя, отчество ем 17 пункта 5	•	и выплаты ежегодно	ого социального по	собия на проезд вза	мен льготына проезд в	соответствии с Федер закона «О внесении г	альным закон ізменений в Б	ном от 18 июля 2017 г. № 1 Бюджетный кодекс Россий	78-ФЗ «О внесении изменени ской Федерации и признании	ий в Бюджетный коде и утратившими силу	екс Российской Федер отдельных положени	ерации и статью 3 Федерального ий законодательных актов
автобусах междугородного со организаций и образовательн	ных организац	ий высшегооб	разования очной фој	омы обучения, наход:	ящихся на территор	оии Ставропольскої	гокрая, утвержденного	Георгиевского муниц	ипального ра	айона Ставропольского кра		униципальным образ	зованием городским с	аний, входящих в состав округом городом Георгиевском 2 227-7 «О вопросах правопреем-
приказом министерства труда 1 2	а и социально	и защитынасел	ления Ставропольско	го края от 15 июня 20	06 г. № 48 (далее -	- порядок) вам неос	эходимо предоставить:			ого городского округа Став			, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
3. К сведению сообщаем, что в								постановляет:						
Ваше заявление будет оставле студентам с соблюдением тре				повторно обратиться	за назначением еж	сегодного социальн	огопособия на проезд				и Ульяновского сельсовета Ге			
Руководитель подпи	ись расп	пифровка подп	иси								ерждения ведомственных пер ния Ульяновского сельсовета			
Исполнитель: Фамилия И.О., тел.		_						Контроль за выпол Бондареву О.А.	нением насто	оящего постановления возл	южить на заместителя главы	а администрации Гео	ргиевского городског	ого округа Ставропольского краз
								3. Настоящее постано	вление вступ	пает в силу со дня его опубл	икования.			
							Приложение 5	Глава						
к административному регла							городского округа Ставро- обия на проезд студентам»	Георгиевского городо Ставропольского кра						М.В.Клетин
				Форма										
Управление труда и социальн администрации Георгиевског			TOTH OF OTO PROG								ПОСТАНОВЛЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГІ ГОРОДСКОГО ОКРУ	ГИЕВСКОГО		
			польского краи			_(наименование ор	гана соцзащиты)			26	СТАВРОПОЛЬСКОГО		№ 1120	
РЕШЕНИЕ № от о назначении и выплате ежего социального пособия на проез	годного	ю г.								26 апреля 2018	г. г. Георгиевск		N= 1120	
Закон Ставропольского края от 10.04.2006 № 19-кз								Об утверждении Схе						
«О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ П КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, НАХ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ. 1	ходящихся	В ТРУДНОЙ						щения рекламных ко на территории Георг городского округа	евского					
великой отечественно	й войны»	-						Ставропольского кра	н					
Заявка на ежегодное социалы на проезд студентам № от 20														декабря 2013 г. «О некоторых
(дата обращения НАЗНАЧИТЬ	r. 20 r.)							вопросах, связанных 11 сентября 2013 г. №	с заключение 335-п «Об ут	ем договоров на установку : гверждении порядка предв	и эксплуатацию рекламных к арительного согласования сх	конструкций», постан хем размещения рекл	новления Правительс памных конструкций	ства Ставропольского края от і на земельных участках неза- ского края или муниципальной
(Фамилия, имя, отчество) Адрес места жительства (преб	бывания)							собственности, и вно	симых в них и	изменений», в соответстви	и с письмом министерства стр	гроительства и архите	ектуры Ставропольск	
Списки (кредитная организап Количество членов семьи:	ция)	, среднед	, лицевой счет ушевой доход семьи:		_					о округа Ставропольского к				- EV
прожиточный минимум: Вид пособия Начало выпл	латыОкорио	не выплат.	Сумма					постановляет:						
								1. Утвердить прилага	емую Схему ра	размещения рекламных ког	нструкций на территории Гео	оргиевского городско	го округа Ставропол	ъского края.
	дпись	расшифровка і расшифровка і асшифровка п	подписи					2. Контроль за выпол округа Ставропольск			южить на исполняющего обя	язанности заместите.	ія главы администра	ации Георгиевского городского
Печать	P													

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»

Глава

М.В.Клетин



УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 1120

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

территории Георгиевского городского округа

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 1 ЧАСТЬ 1. ОБШИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

щения рекламных конструкций

1. Назначение настоящел съхова рожение
 2. Сфера применения Сехем
 3. Основные поиятия, используемые в настоящей Схеме
 4. Типы и виды рекламных конструкций
 5. Действие схемы по отношению к документам территориалы
 7. Территориалы

СТРУКЦИИ 16
13. Зонирование территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, определяющее возможность размещения рекламных конструкций 16
ПРИЛОЖЕНИЯ 18

Приложение 1. Основные виды рекламных конструкций 18 Приложение 2. Существующие и планируемые рекламные конструкции, расположенные на территории Георгиевского городского округа

ЧАСТЬ 1. ОБШИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение настоящей Схемы размещения рекламных конструкций (далее – Схема) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края разработана в целях реализации положений Федерального закона от да марта 2006 г. № 38-09 рекламе», Закона Ставропольского края № 117-кз от 10 декабря 2013 г. «О некоторых вопросах, связанных с заключением договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», постановления Правительства Ставропольского края от 11 сентибря 2013 г. № 335-и «Об утверждении порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на земельных участем; незаменами от форм собственности, а так же на зданимих или ином недвижном имуществе, находящемом в сообтенности Ставропольского края или муниципальной собственности, и вносимых в них изменений», иных законов и нормативных правовых актов, определяющих требования к распространению спект натоженой векламы.

или муниципальной сооственности, и вносимых в нах въземенно-т, иных эссомого к мусредств наружной рекламы.

1.2. Схема является документом, определяющим места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка
которых допускается на данных местах, иные характеристики рекламных конструкций.

1.3. Схема разрабатывается для обеспечения соблюдения инешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и
правил, гребований безопасности при размещении рекламных конструкций и устанавливает сдиные требования к средствам наружной рекламы, их размещению,
эксплуатации и демонтажу на территории Георитекского городского округа Стваропольского края.

1.4. Схема размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе,
находящихся в собственности Ставропольского края.

Сфера применения Схемы
 Сфера применения Схемы
 Настоящая Схема регулирует отношения, возникающие при распространении наружной рекламы с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности обруждования, воздушных наров, арростатов и иных технических редела стабильного территорнального развичения (далее - рекламные конструкции), а также при эксплуатации, техническом обслуживании, модернизации и оценке развещения рекламных конструкций. Схема не распространяет свое действие на вывески, витрины, кноски, лотки, передвижные пункты троговли, уличные золитых.
 Положения Схемы распространяются на рекламных конструкции, расположенные на внешних стенах, крышах и иных конструкцивных табильного территориального размещения, с учетом требований пункта 12 настоящей Схемы.
 Положения Схемы объязтельны дли соблюдения органами государственной колести, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, должностными лицами, соуществляющими, регулирующими или контролирующими деятельность по установке, эксплуатации и демонтаку рекламных конструкций на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
 Слержащиеся в Схеме требования имеют прямое действие на всей территории Георгиевского округа Ставропольского края и могут быть изменены только путем внесения изменений в настоящую Схему.

3. Основные понятия, используемые в настоящей Схеме.

3. Основные понятия, используемые в настоящей Схеме, применяются в следующем значении:

Антимонольный оргал — федеральный антимонопольный оргал и его территориальные органы.

Каниер – графическое изображение рекламию то характера, которое кренится к рекламной конструкции в соответствии с требованиями, определенными проектом. Временная рекламная монструкция — рекламная конструкция, срок размещения которой обусловлен ее функциональным назначением и местом установки и составляет не более, чем 12 месяцев (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговии, иные подобные технические средства). Ванеска – конструкция и объемном или плоском исполнении, содержащая сведения, распространение которых по форм в содержащим вяляется для юридического лица обязятельным на основании закона или обычая делового оборота. Располатается, как правило, на фасаде здания, в котором расположена. Информационное поле рекламной конструкции – члего рекламной конструкции – дисторамного оброта. Располатается, как правило, на фасаде здания, в котором расположена.

Информационное поле рекламной конструкции – лицо, эксплуатирующее рекламную конструкцию и несущее ответственность за выполнение требований эксплуатационной документации, а также требований технической безопасности при эксплуатацию рекламных опетрукции и несущее ответственность за выполнение требований эксплуатационной документации, а также требований технической безопасности при эксплуатацию несущем ответственность за выполнение требований эксплуатационной документации, а также требования эксплуатицию конструкции и несущее ответственность за выполнение требований эксплуационной документации, а также требования у техническое фасадемном кругу лиц и направления на прирожение винамия к объект рекламно бых средств, дресованная неопределенного тремений и на прирожение пределаний для не использованием любых средств, а также носе техническое средство стабильного террительных вышения учета на печета на присожения вышения уч

4. 1 піна в видо реклаяных констукций, предусмотренных к размещению на территории Георгиевского городского округа (Приложение 1): 4.1. Основные типы рекламные констукции, размещаемые на плоскости стен зданий лил соружди, которые устанавливаются учегом архитектурных особенно-стей этих зданий и соотужений, остоящие из караска, элементов крепления и имеющих одну говериюсть для размещения рекламы (далее — информационное

радидмуэры – рекламные конструкции, размещаемые на плоскости стен здании или сооружении, которые устанавливаются с учетом архитектурных осооенностей этих зданий и сооружения, состоящие из вакраста размещения у именовых одит операторы. Перетижки – рекламные конструкции, состоящие из отдельно стоящих опор, тросовых конструкций и двух информационных полей. Возможно крепление тросовых конструкций к двух информационных полей. Возможно крепление тросовых конструкций к двух информационных полей. Возможно крепление тросовых конструкций к двух информационных полей. Возможно крепление тросовых конструкций к двух информационных польшь, размер каждого из конструкций, устанавливаемых размер каждого из которых по более 1,482,0 метра, присоединивемых к эземетьмом участку и состоящие из со-пования, каракае и информационными полями, размер каждого из которых передаминые конструкции в составе остановочных пунктов движения общественного транспорта - рекламная конструкции, устанавливаемая на остановочном пункте движения общественного транспорта - рекламныя информационными полями, размер каждого из которых составляет 1,2 х 1,8 м.

Одла из плоскостей информационного поля может использоваться для размещения электронного табло, размерем о,5 х 0,6 м.
Площадь информационного поля остановет 1,2 х 1,8 м.

Одла из плоскостей информационного поля остановаться для размещения электронного табло, размерем о,5 х 0,6 м.
Площадь информационного поля остановенного поль остановаться для размещения электронного табло, размерем о,5 х 0,6 м.
Площадь информационного поля остановаться для размещения электронного табло, размерем о,5 х 0,6 м.
Площадь информационного поля останавленного поль остановаться для в польшения объемения для правмещения рекламы. Доведение до потребителя рекламных состановаться для правмещения размещения для польшального для правмещения размещения размещения для польшального для правмещений размещений для польша

ные конструкции - стационарные наземные рекламные конструкции на собственных опорах; менолагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений и сооружений, остановочных пунктов

4.2. Основные виды рекламных коиструкции, предусмогренных в размещения оп стритории и сортовлено отроденствуем от 10 моектур расположения отдельно стоящие рекламные конструкции на собственных опорах; рекламные конструкции на собственных опорах; рекламные монструкции на собственных опорах; рекламные монструкции располагаемые на внешних степах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений и соор движения общественного транспорта; рекламные конструкции пораж совтруктивных элементах зданий, строений и соор рекламные конструкции с площадию одного рекламного поля (стороны) от 6к в. м. до 18 кв., м включительно; крунногабаритные рекламные конструкции с площадью одного рекламного поля (стороны) от 6к в. м. до 18 кв., м включительно;

тов с плошадью одного рекламного поля (сто ции особо крупных фор

мы по отношению к документам территориального планирования и градостроительного зонирования Георгиевского городского округа Ставрс ... дабатывается на основе и в соответствии со схемой территориального планирования Георгиевского муниципального района Ставропольского края

ежит предварительному согласованию в уполномоченном органе исполнительной власти Ставропольского к ещения рекламных конструкций на соответствие ее утвержденным документам территориального планирова

ению к ранее возникшим правам ействие настоящей Схемы норма

м втивные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам размещения и использова о. 1. 1 принятые до введения в деиствие настоящем слемы нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам размещения и использова-ния рекламных конструкций на территории Теоритевского городского округа Ставропольского края правывлога в части, не противоречащей настоящей Схеме 6.2. Рекламные конструкции, существовавшие на законных основаниях до введения в действие настоящей Схемы, являются несоответствующими настоящей

укции, ечения эстетичного внешнего архитектурного облика сложившейся застройки. градостр

3) нарушают требования обесп 3) парушког предости.

6.3. Разрешения на установку рекламных конструкций, выданные физическим и юридическим лицам до введения в действие настоящей Схемы и не противоречащие ей, выклютея действительными и действуют до окончания срока полученного разрешения. Разрешения на установку рекламных конструкций, выданные
физическим и юридическим лицам до введения в действие настоящей Схемы и не соответствующие ей могут быть признаны недействительными по основанию,
предусмотренному пунктом 3 части 20 Федерального закона «О рекламе».

ЧАСТЬ 2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ, ЭКСПЛУАТАЦИИ И УТИЛИЗАЦИИ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

7. Общие требования к распространению наружной рекламы

7.1. Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной ре 7.2. Распространение наружной рекламы и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется владельцем рекламн нительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

гранспорта и пешеходов. 7-7. Рекламная конструкция и ее территориальное размещение должны соответствовать требованиям технического регламента. До введения в дей ского регламента рекламная конструкция и ее территориальное размещение должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружна ввтомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила

7,9. Рекламная конструкция должна содержаться в технически исправном состоянии, отвечать требованиям безопасности. Любые дефекты в рекламной конструкции и баннере должны быть устранены владельцем рекламной конструкции в трехдневный срок или незамедлительно в случае возникновения

угромы освонаености. 7-до. В средствах наружной рекламы используют осветительные приборы промышленного изготовления, обес зопасности. Осветительные приборы и устройства, подключаемые к электросети, должны соответствовать треі вок, а их жеклучатация — требованным Правил эксплуатации и техники desonachectu.

8. Порядок заключения и действия договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

8. Порядок заключения и действия договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

8. Пустановка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, ареидатором земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, ареидатором земельного участка.

8.2. Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 марта 2006 года №298-ФЗ «О рекламе», а также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправляения Георгиевского горута, в Егучае, если недвижимое имущестю, накодится в мущниципальной собственности Георгиевского городского округа порезультатам проведения торгов, В случае, если недвижимое имущество, котором уприсоединяется рекламной конструкции и администрацией Георгиевского городского округа по результатам проведения торгов. В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция заключается с слидом обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иним вещиои праве, договор заключается с глидом обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иним правом при наличин согласия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

9. Порядок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Эксплуатация рекламной конструкции.
9.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет в администрацию Георгиевского городского округа заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
9.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) данные о заявителе:

1) данные о заявителе:

а) для фазического лица – копия паспорта и/или выписка из единого государственного ресетра индивидуальных предпринимателей (запрашивается органом, уполномоченным на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции и федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющим государственную регистрацию физических лиц (запрашивается органом, уполномоченным на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию оридических лиц, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельной;
2) подтверадение в писыменной форме согласки обственника или иного законного владельна соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем индивимного мущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающих согласие этих собственником, является побрего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающих согласие этих собственников, является проведению общего собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

выноговаритирном доме.

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация Георгиевского городского округа заправивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

нолучение накого согласия, по сооственной инициативе.
3) документы, относящием к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:
а) компьютерный монтаж (цветной), показывающий размещение рекламной конструкции на объекте недвижимости или земельном участке;
б) проект рекламной конструкции, отображающий внешний вид, территориальное размещение и технические параметры рекламной конструкции (с указанием срока службы и конструктинных характеристие). Сжема размещения рекламной конструкции выполняется на топографической съемке территории в масштабе 1;500 (для отдельностоящих рекламных конструкций);

2) дамагиется бо извем регодивательной:

масштабе 1:500 (для отдельностоящих рекламных конструкций);
4) документ об оплате государственной пошлины (предоставляется заявителем по собственной инициативе, либо запрашивается администрацией в порядке внутреннего взаимодействии).
5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
9.3. После регистрации заявляение с приложенными документами направляется Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края в управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа для рассмотрения.
9.4. Управление архитектуры и градостроительства Георгиевского городского округа самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию Георгиевского городского округа.
9.5. Решение о выдаче заряещения оформляется разрешением останоле установленной форме. Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется в письменной форме. В виде письма. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема лихментов.

документов. 9.6. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией Георгиевского городского округа по следующим

песоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
 песоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;
 нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
 нарушение внешенего разметяеткурного обилка сложившейся застройки городского округа;
 нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры/ской Федерации, их охране и использовании;
 об нарушение требований, установленных частями 5-1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
 9.7. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной кон-

9.7. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкции от асрок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
9.8. Предельные ероки, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкции остандиляться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкции остандиляться собственником недивжимого изущества, к которому присоединяется рекламных конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанной горока предельным срокам.
Разрешение в отношении временной рекламной конструкции выдается на срок, указанный в заявлении, по не более чем на двенадцать месяцев.
9.9. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, собязано уведомылть администрацию Георгиевского городского округа обо всех фактах возникиюения у третых лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в ареци), внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты, 9.10. Владелец рекламной конструкции в соответствии с техническое состояние рекламной конструкции, совеременно проводить замену, 9.10. Владелец рекламной конструкции, сосвеременно проводить замену, 9.10. Строительность у прилегающей герритории.
9.11. Строительно-монтажные, электротельнические, дорожные, эксмальные и иные работы но установым рекламной конструкции, в соответствии с техническим рекламной конструкции рекламной конструкции должны выполняться в соответствии с территории.
9.11. Строительно-монтажные, электротельнуеские, дорожные, эксмальные и иные работы но установые рекламной конструкции должны выполняться в соответствии и санитарными и правыдами, а также проможные, эксмальные и иные работы но установые предстание предкомногрумний должны выполняться в соответствии и санитарными и правыдами, а также предусматривать возможность уборки, содержания рекламной конструкции и дожном и правыдами, а также предусматрив

то, Пешение об аппулирования и признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции.

10. Порядок аннулирования и признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции.

10. Решение об аппулирования разрешения на установку рекламной конструкции принимается администрацие Пеоргиевского городского округа и оформляется постановлением администрации Георгиевского городского округа об аппулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направляется владельнуе рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения паринимается:

1) в течение месяца со дня направляетия мадельнем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения в администрацию Георгиевского округа;

2) в течение месяца с моменти направления собственником или иным законными выдельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкции, документа, подтверждющего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким мадельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в администрацию Георгиевского городского округа;

3) в случае, если рекламная конструкции в установлена в течение года сод для выдачи разрешения или со для демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкции в установлены у договор на установку и эксплуатацию рекламы.

5) в случае, если рекламная конструкция и используется не в целих распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если рекламная конструкция и потом у заключивнием у договор на установку и эксплуатацию рекламы, сонцальной рекламы;

6) в случае, если рекламной конструкции ее правления месятельном на используется не в целих распространения рекламы, социальной рекламы;

6) в случае на правления месятельном тотом у заклень у заключим и заключим на предельным тотом у тотом у тотом у тотом у тотом у тотом у тотом у тотом у тотом у тотом у тотом у то

11. Демонтаж рекламной конструкции осуществляется на основании предписания администрации Георгиевского городского округа в случаях, предуемотренных Федеральным законом от 13,03,206 № 138-Ф3.
11.2. В случае анпулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединена такая конструкция, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции на основании предписания администрации Георгиевского городского округа в течение месяца, а также обязан усалить информацию, размещённую на такой рекламной конструкции, в течение месяца со дня выдачи предписания администрации Георгиевского городского округа о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истех, а также удатить информации, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.
13.5.После демонтажа рекламной конструкции владелеце рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.
13.5.После демонтажа рекламной конструкции владелеце рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.
13.5.После демонтажа рекламной конструкции владелеце рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.
14.4. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции а рекламной конструкции в тременее состояние.
14.4. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции два стерукции два приеста разменее остояние.
14.4. При невыполнения обязанности по демонтажу рекламной конструкции а стем местамной конструкции на тетроитории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

12. Требования соответствия рекламных конструкций архитектурному облику сложившейся застройки. Ограничения, применяемые к рекламным конструк-

циям
12.1. При размещении рекламных конструкций учитывается архитектурная среда сложившейся застройки. Рекламные конструкции, а также рекламные
и информационные изображения, размещаемые на них, должны соответствовать градостроительной ситуация, лучшая визуальный образ, подчеркивая
индивидуальность сложившейся застройки. Основные критерии, по которым обеспечивнегох соответствие:
клюристика - для оформления рекламных конструкций используются цвета, сочетающиеся соответствие;
клюристика - для оформления рекламных конструкций используются цвета, сочетающиеся соружающим фоном;
стилистика окружающей (среды - при проекстировании ресламных конструкций учитывается пластика архитектуры, ее исторические особенности;
пропорции и масштаб - размеры рекламных конструкций и элементов изображений соответствуют размерам окружающих объектов, учитывают особенности у вуключеством.

тот их архитектуры.

12.2. Цветовое решение наземных рекламных конструкций должно отвечать сложившейся колористике сложившейся застройки: гармонировать с архитектурно-пространственным окружением и другими элементами благоустройства и оборудования, улучшая внешний облик сложив-

гармонировать с архитем урко-прос трасс уркованный характер на основе ограниченного числа колеров.

12.3. Рекламные конструкции (щитовые установки) выполняются, как правило, в двустороннем варианте. Щитовые установки, выполненные в одностороннем варианте, должны иметь декоративно оформленную обратную сторону.

12.4. В границах перекрестка, квартала, локальной архитектурно-планировочной ситуации рекламные конструкции должно иметь единый упорядоченный

раздела в составе проектнои домужентации.
12.7. Минимальные расстояния между отдельно стоящими рекламными конструкциями, расположенными в одном направлении (на одной стороне проезда, улицы, магистрали, одном разделительном газоне) и предназначенными для обзора с одного направления, устанавливается в соответствии с ГОСТ Р 52044-2003 «Наружена рекламна на автомобильных дорогах и территориях городских и сеспьемих поселений».
12.8. Не допускается размещение рекламных конструкций на объектах культурного наследия.
12.8. Не допускается размещение рекламных конструкций в составе остановочных пунктов движения обще-

ых конструкций, совмещенные с элементами уличной мебели, ближе 50 м

ственного и рекламных конструкция, совмещенные с элементами уличной мебели, ближе 50 м: от храмовых сооружений; от меморнальных комплексов в объектов; от объектов культурного наследия федерального, краевого и муниципального значения. 12.10. На одной улице (площади) устанальнаются рекламные конструкции, сохраняющие между собой стилистическое единство. 12.11. Размещение на опоре более одной рекламной конструкции не допускается. 12.12. Средства наружной рекламы или отдельных и к частей не должны размещаться: на одной опоре с дорожными знаками и светофорами; на железиодорожных переездах, в туннелях и под путепроводами; над въездами в туннели и выездами из туннелей; над проезжей частью;

ожных ограждениях и направляющих устройствах

рных стенах, деревых, свалах, не являющихся частью дорожной инфраструктуры, и других природных объектах. пускается размещение рекламных конструкций на конструктивно выделенных бортовым камием или защитными ограждениями разделительных в том числе на тазонах, разделяющих транкпортные потоки, и нентральных частях перекрестков с круговым движением, за пределами границ безопасности, определяемых в соответствии с требованиями к территориальному размещению рекламных конструкций, указанных в ГОСТ Р 32-044-2003. 12-14. Не допускается размещение рекламы путем нанесения либо вкрапления, с использованием строительных материалов, краски, дорожной разметки и т.п., в поверхность автомобильных дорог и улиц. 12-15. Рекламно-информационные знаки не могут размещаться в одном створе с дорожными знаками и ограничивать их видимость или мешать их восприя тию водителями транспортных средств и нешеходами. мы путем нанесения либо вкрапления, с использованием строительных материалов, краски, дорожной разметки и

ЧАСТЬ З. ЗОНИРОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОПРЕДЕЛЯЮЩЕЕ ВОЗМОЖНОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ

13. Зонирование территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, определяющее возможность размещения рекламных конструкций На территории Георгиенского городского округа Стакроподулского кразя выделено 3 долы, предусматривающие размещение строго определенных реклам-нострукций, а предусматривного предусматривного предусматривного предусматривного предусматривного пределенных рекламых коет и установленных вы рекламых коет предусматривного предусматри предусматривного предусматривног

ЗОНА 1. Зона размещения рекламных конструкций большого и среднего формата Разрешены к размещению следующие рекламные конструкции: суперборды (суперсайт), щиты 3,0 × 6,0 м,

ЗОНА 2. Зона ра

Разрешены к размещению следующие рекламные конструкции перетяжки,



щиты 3,0 х 6,0 м, призматроны, пилары, алектронные табло, рекламные конструкции в составе остановочных пунктов движения общественного транспорта, электронные табло (навесное), рекламные конструкции, совмещенные с элементами уличной мебели, афишный стенд, сиги-борды, панель-кропштейн,

сити-оорды, панеда-кронштейн, панеда-кронштейн, сити, форматы (пилоны). Размещение рекламных конструкций производится в соответствии с проектной документацией, согласованной с главным архитектором и инженерными службами городского округа.

ЗОНА 3. Зона размещения наземных рекламных конструкций малого формата

Разрешены к размещению рекламные конструкции в соответствии со Схемой, разрешения на которые выданы до утверждения Схемы. По истечению срока действия таких разрешений установка и эксплуатация рекламной конструкции в указанном месте запрещается.

Разрешены к размещению следующие рекламные конструкции: шиллары, рекламные конструкции в составе остановочных пунктов движения общественного транспорта, рекламные конструкции, совмещенные с элементами уличной мебели, афинный степц, панель-кронштейн, сиги, форматы (пилоны).

Размещение рекламных конструкций производится в соответствии с проектной документацией, согласованной с главным архитектором и инженерными службами городского округа.

приложения



Nº π/π	Обозначение	Тип конструк- ции	Вид конструк- ции	Место положение конструкции	Координата Х	Координата У	Номер листа карты
1	Щ-031-007-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 293 км +180м, справа	391599.37	2212256.45	36
2	Щ-031-013-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 293 км+600 м, справа	391549.56	2211829.41	36
3	Щ-031-034-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 293 км+650 м, слева	391541.09	2211739.25	36
4	Щ-031-053-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 293 км+730 м, справа	391527.78	2211644.9	36
5	Щ-031-065-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 295 км+320 м, слева	391332.97	2210208.44	36
6	Щ-031-069-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 300 км+100 м, слева	390969.91	2209158.41	36
7	Щ-031-085-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 300 км+100 м, справа	390059.06	2206178	35
8	Щ-031-097-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 307 км+970 м, справа	385559.1	2200098.33	34
9	Щ-031-098-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 308 км+230 м, справа	385479.61	2199834.32	34
10	Щ-031-103-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 309 км+170 м, слева	385306.56	2198922.41	34
11	Щ-031-104-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 309 км+300 м, справа	385350.49	2198820.69	34
12	Щ-031-124-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 309 км+510 м, справа	385353.42	2198570.23	34
13	Щ-031-125-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 309 км+610 м, справа	385357.12	2198467.88	34
14	Щ-031-126-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 310 км+120 м, справа	385337.29	2197961.3	34
15	Щ-031-127-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 310 км+220 м, справа	385330.72	2197879.44	34
16	Щ-031-128-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 312 км+100 м, слева	385139.63	2196047.73	33
17	Щ-031-129-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 312 км+500 м, справа	385150.5	2195568.54	33
18	Щ-031-130-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 313 км+500 м, справа	385195.36	2194554.31	33
19	Щ-031-131-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 313 км+900 м, справа	385222.97	2194151.24	33
20	Щ-031-132-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 314 км+600 м, справа	385307.34	2192377.71	33
21	Щ-031-133-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 317 км+270 м, слева	385988.63	2190705.93	32
22	Щ-031-134-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 318 км+520 м, справа	386597.15	2189516.8	32
23	Щ-031-135-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 319 км+200 м, справа	386875.7	2188945.85	32
24	Щ-031-136-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 319 км+550 м, справа	387064.45	2188610.28	32
25	Щ-031-137-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 324 км+250 м, слева	388652.15	2184519.28	31
26	Щ-031-138-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 327 км+850 м, слева	389086.43	2180808.23	30
27	Щ-031-139-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 327 км+950 м, слева	389097.16	2180704.43	30
28	Щ-031-140-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 328 км+50 м, слева	389107.23	2180598.2	30
29	Щ-031-141-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 328 км+150 м, слева	389118.01	2180494.56	30
30	Щ-031-142-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 328 км+250 м, слева	389126.49	2180388.31	30
31	Щ-031-143-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 329 км+900 м, слева	388566.83	2178950.84	30
32	Щ-029-144-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 23 км+300 м, слева	374506.73	2187722.11	40
33	Щ-029-145-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 23 км+600 м, слева	375673.79	2189364.24	41
34	Щ-029-146-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+395 м, слева	376173.73	2189927.55	41
35	Щ-029-147-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+500 м, справа	376183.98	2190054.3	41
36	Щ-029-148-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+570 м, слева	376232.53	2190090.41	41
37	Щ-029-149-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+765 м, справа	376262.41	2190264.66	41
38	Щ-029-150-С	существующий	Щит 3х6	км+705 м, справа Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+950 м, справа	376362.68	2190444.34	41
				кмтуро м, справа			

18<								
	39	Щ-029-151-С	существующий	Щит 3х6		376333.25	2190458.33	41
Between the state of the state o	40	Щ-029-152-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 25	376373.71	2190566.65	41
Begins Series	41	III-020-153-C	существующий	Шит эхб		376519.11	2190872.78	41
Memory Memory					км+410 м, слева		ļ	
Second Second	42	Щ-029-154-С	существующий	Щит 3х6		375140.84	2194607.57	42
Security Security	43	Щ-029-155-С	существующий	Щит 3х6		376885.71	2191351.03	41
Name <	44	Щ-029-156-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 10 км+110 м, слева	376035.29	2192526.28	41
Horsey Horsey Statistical state of the state of th	45	Щ-029-157-С	существующий	Щит 3х6		375984.3	2192649.44	41
	46	III-020-158-C	существующий	Шит эхб		375025.63	2102037.48	41
Per	40		существующий		км+560 м, справа		2192937.40	41
Performance Performance	47	Щ-029-159-С	существующий	Щит 3х6		375876.87	2193060.39	41
Begranger Security Securi	48	Щ-029-160-С	существующий	Щит 3х6		370641.83	2178864.5	38
Proposed Propo	49	Щ-029-161-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 11 км+500 м. слева	371198	2179277.74	38
B Processed of Street S	50	Щ-029-162-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 13	372511.82	2180694	38
Howeley of the component		III. 020-162-C	минааттичний	IIIur ov6		070480.54	0190709 47	20
Bear Per	21				км+371 м, слева	3/2403.54	2180/08.4/	30
Per Pe	52	Щ-029-164-С	существующий	Щит 3х6		372690.48	2180956.1	38
Heat of the control of the	53	Щ-029-165-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 13 км+701 м, справа	372713.73	2180939.94	38
Heat Probability Company of the probability of t	54	Щ-029-166-С	существующий	Щит 3х6		372846.36	2181084.66	38
Performance Performance	55	Щ-030-167-С	существующий	Щит 3х6		373568.51	2202810.4	44
Performance Performance			М	W				
Heat of the control of the	56	Щ-029-168-С	существующий	Щит 3х6		374165.83	2185094.93	39
Per	57	Щ-029-169-С	существующий	Щит 3х6		374178.48	2185345.11	39
18 18 19	58	Щ-029-170-С	существующий	Щит 3х6		374192.94	2185634.99	39
60 Region Color (1987) Control (1987	59	Щ-030-171-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Ставрополь-Крайновка о км+50	377317.48	2199516.06	43
Personal Property of Propert	60	Щ-030-172-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Ставрополь-Крайновка о км+130	377277.28	2199615.36	43
Per					м, 11+200, слева			
Hole of the color of the col	01	щ-030-173-С	существующий		км+220 м, 11+290,слева	377241.91		43
Minimary Minimary	62	Щ-030-174-С	существующий	Щит 3х6		376831.82	2200398.71	43
New Process Section	63	Щ-030-175-С	существующий	Щит 3х6		376804.22	2200376.8	43
64 II colorabet Generation of the part of th	64	Щ-030-176-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Ставрополь-Крайновка 1 км+350	376522.66	2200575.72	43
60 Colorador Signature Controversion of Registration of Statement and	65	Щ-001-046-С	существующий	Щит 3х6	-	375867.71	2195362.73	27
67 Ποσιαρία Πανταγιακή Παιστροκή Εξελικώνη Σελικώνη Σελικώνη 19					ул. Калинина, за въездной стеллой "Георгиевск" -			
Minimary	67	III-001-047-C	существующий	Шит эхб		375900.76	2195396.5	27
60 Ποσ-GOPC Организация Пата рай Регранизация Далиния 2019 (1000-000) Организация 100-100 (1000-000) 100-100 (10000-000) 100-1000 (1000-000) 10	-				справа			
No. Resource Control Congressional Con								
12.0. Ille Ost-Ost-Ost Osterwinstell Ille 1936 Proprieters 3. Kommun 19 1970 (18) 219 (18) 1990 (18) 1990 (18) 1991 (18)<		_						
1000 1000	71	Щ-001-014-С	существующий	Щит 3х6	Георгиевск ул.ул. Калинина, в районе жилого дома 118	377166.4	2196840.22	23
100 100	72	Щ-001-019-С	существующий	Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 132	376802.67	2196406.33	26/1
17.0. Illoco-capeed Sumercontension Illocapeed Projectors (a)		Щ-001-023-С	существующий	Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 138	376711.88	2196297.19	26/1
1909 1909		***						
79 Resolution of the state of						376661.66	2196236.77	26/1
No. No.	75	Щ-001-027-С	существующий	Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144	376661.66 376617.73	2196236.77 2196185.69	26/1 26/1
16.0 Ποσι-αγίας συματογοματή Πυτα γου Αναποματια μα το μετα γου 10 ματο γου	75 76	Щ-001-027-С Щ-001-028-С	существующий существующий	Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144	376661.66 376617.73 376583.75	2196236.77 2196185.69 2196147.71	26/1 26/1 26/1
8.8 Hooloogy Classes Symetrysound Plant of Subsequence of Subsequenc	75 76 77	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-030-С	существующий существующий существующий	Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18	26/1 26/1 26/1 26/2
6.1 1. Gold-related Centerroysomal Human of the processor of the pro	75 76 77 78	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-030-С Щ-001-033-С	существующий существующий существующий существующий	Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакская 4	37661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88	26/1 26/1 26/1 26/2 25
8.8 II Goot-12C существующий III газа ул. Каминив, перед поворитов на ЛТКС 37564-20 1905-40-20 1905-30-30 1905-30-30 21 6.4 И Фол-40-С существующий III газа расступующий 1007-30-30 3756-60 1905-30-30 7 8.6 И Фол-40-С существующий III газа 3 Каминина, выварани вытежной 3756-60 1905-30-30 7 8.6 И Фол-20-60-С существующий III газа Референску д. Остобраская правичествовный 3804-36-70 2196-33-30 3 8.0 И Фол-20-60-С существующий III газа Референску д. Остобраская правичествовный 3790-50-0 2190-68-30-0 7 9.0 И Фол-20-60-С существующий III газа Референску д. Остобраская правичествоворили 3797-50-0 2197-68-30-0 2 9.0 И Фол-20-60-С существующий III газа Референске ул. Остобраская и поверание 3797-60-0 2197-30-30-0 2 9.0 И Фол-20-6-С существующий III газа Референске ул. Остобраская и поверание 3797-60	75 76 77 78 79	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-030-С Щ-001-033-С Щ-001-037-С	существующий существующий существующий существующий существующий	Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина-Салотубова	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88	26/1 26/1 26/1 26/2 25
84 II concc. cymercrysums Iller 336 Poppmenex ys. Kammuna 3756-09 1952-38 2 1953-38	75 76 77 78 79 80	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-030-С Щ-001-033-С Щ-001-037-С Щ-001-038-С	существующий существующий существующий существующий существующий существующий	Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский	37661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25
88 Щ-001-043-04 Опиструкции ПИТ 36 ул. Казаниния, за выеждом из ЛТККС, секва 375745-66 2015015-33 27 86 Ц-001-044-04 стисствукции Шит 36 макад на горова в сторыму ст. Неказобной 375883-6 201503-33 2 87 Ц-002-080-0 стисствукции ПИТ 36 Реоритения ул. Остябрьскам в районе останован 38043-67 2196523-03 3 88 Ц-002-080-0 стисствукции ПИТ 36 Реоритения ул. Остябрьскам после поворота на "Они 379925-7 2196686-6 3 90 Ц-002-097-0 стисствукции ПИТ 36 Реоритения ул. Остябрьскам, после поворота на "Они 37970-09 2197048-08 0 90 Ц-002-097-0 стисствукции ПИТ 36 Реоритения ул. Остябрьскам, после поворота на "Они 37970-09 2197048-08 0 90 Ц-002-098-0 стисствукции ПИТ 36 Реоритения ул. Остябрьскам 140-разовам 37970-09 2197048-08 2 91 Ц-002-096-0 стисствукции ПИТ 36 Реоритения ул. Пушкин 76 37878-04 219775-33 2	75 76 77 78 79 80	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-030-С Щ-001-037-С Щ-001-038-С Щ-001-038-С	существующий существующий существующий существующий существующий существующий существующий	Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледк"	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195633.88	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25
88 III -001-044-04 Quiernyswind IIII rask выеждия города и сторода и предъежения должно д	75 76 77 78 79 80 81	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-030-С Щ-001-033-С Щ-001-037-С Щ-001-038-С Щ-001-039-С	существующий существующий существующий существующий существующий существующий существующий существующий	Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерк« ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195383.88	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27
1	75 76 77 78 79 80 81 82 83 84	Щ-001-028-С Щ-001-030-С Щ-001-037-С Щ-001-038-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С	существующий существующий существующий существующий существующий существующий существующий существующий существующий существующий	Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 Ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледке" Ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева Ул. Калинина, на реед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина	37661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27
88 II. 002-080-C ущистиующий III из 36 Геррическу доктябрьская из 18 38042-88 2196682-6 3 89 II. 002-079-C существующий III из 36 Геррическ уд Октябрьская, поде поворога на "Спец 37975-09 2196882-3 6 90 II. 002-078-C существующий III из 36 Георическ резресток Октябрьская - Мирерало- подказій 37976-09 2197048-08 6 91 II. 002-078-C существующий III из 36 Георическ уд Октябрьская 16 37970-06 21970-93 6 92 II. 002-088-C существующий III из 36 Георическ уд Октябрьская 16 37970-06 21970-93 6 93 II. 002-089-C существующий III из 36 Георическ уд Октябрьская 142, нечетная сторона 37962-43 21970-93 12/1 94 II. 003-10-C существующий III из 36 Георическ уд Тронина 37876-9 219770-53 27 95 II. 013-10-C существующий III из 36 Георическ уд Тронина 37850-4 219884-6 27 10	75 76 77 78 79 80 81 82 83 84	Щ-001-028-С Щ-001-038-С Щ-001-038-С Щ-001-038-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-043-С	еущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий	Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледки" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за высадом из АГНКС, слева	37661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703-41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8	26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27
11 10 10 10 10 10 10 10	75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-033-С Щ-001-037-С Щ-001-038-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-043-С Щ-001-043-С	еущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий сущестнующий	Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакскан 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерке" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом на АГНКС, слева выезд на города в сторопу ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрыскан в районе остановки	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479-47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703-41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195253.8	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27
1	75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86	Щ-001-027-С Щ-001-038-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-044-С Щ-001-044-С	существующий существующий	Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакскан 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерке" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом на АГНКС, слева выезд на города в сторопу ст. Неалобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Гесервие	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195195.53 2195195.53	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 3
91 III. оод. отд. пр. орг. отд. пр. орг. орг. орг. орг. орг. орг. орг. ор	75 76 77 78 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-033-С Щ-001-037-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-086-С	существующий существующий	Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерк" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева выезд из города в сторопу ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрыская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрыская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрыская после поворота на "Спец	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 219533.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 2196323.03 2196662.66	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3
м. 1 м. 1 <t< td=""><td>75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88</td><td>Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-033-С Щ-001-037-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-044-С Щ-002-086-С Щ-002-079-С</td><td>существующий существующи существующи существующи существуще суще суще суще су</td><td>Щит 3х6 Щит 3х6</td><td>Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина 1, 123 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская. Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колжерж" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Нехлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская после поворота на "Спец АТХ".</td><td>376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 376683.61 380436.97 380142.86</td><td>2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 219533.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 2196323.03 219662.66 2196885.43</td><td>26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6</td></t<>	75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-033-С Щ-001-037-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-044-С Щ-002-086-С Щ-002-079-С	существующий существующи существующи существующи существуще суще суще суще су	Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина 1, 123 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская. Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колжерж" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Нехлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская после поворота на "Спец АТХ".	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 376683.61 380436.97 380142.86	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 219533.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 2196323.03 219662.66 2196885.43	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6
1	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-086-С Щ-002-080-С	существующий существующий	Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледас" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева выезд из города в сторолу ст. Незлобиой Георгиевск ул. Октябрьская и районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская 118 Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск из Строенская после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск прекресток Октябрьская - Мирерало- водский	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195253.8 2195132.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6
11 11 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-086-С Щ-002-080-С	существующий существующий	Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина 1, 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская. Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледж" ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледж" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, ав выездом из АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Нехлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск и перекресток Октябрьская - Мирерало-водский Георгиевск нерекресток Октябрьская - Мирерало-водский	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195253.8 2195132.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6
10 11 11 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15	75 76 77 78 80 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92	Щ-001-027-С Щ-001-038-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-086-С Щ-002-086-С Щ-002-087-С Щ-002-087-С Щ-002-087-С	существующий существующи существующи существующи существуще суще суще суще су	Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакския 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледж" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Нехлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск перекресток Октябрьская - Мирераловодский Георгиевск инферсатов Октябрьская - Мирераловодский	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195833.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195195.53 2195132.31 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6
96 Щ-013-111-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Тронина 37567-9 2195650.68 27 97 Щ-013-10-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Тронина 37560-47 219586-56 27 98 Щ-013-109-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Тронина 375564-47 219584-6.42 27 99 Щ-013-108-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Тронина 37554-49 219584-6.42 27 100 Щ-002-010-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Октябрьская 38163.66 2195107-23 1 101 Щ-002-02-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Октябрьская 38169.35 2195601-42 2 102 Щ-002-083-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Октябрьская 38109.38 2195601-42 2 103 Щ-002-084-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Октябрьская 38109.38 219589-1 2 104 Щ-002-084-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Октябрьская 146-1 380914-1 2195842-08 2 105 Щ-002-084-С существующий Щит заб Георгиевск Нечетная сторона ул. Октябрьская 146-1 380914-1 2195859-58 2 106 Щ-002-084-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Четная сторона ул. Октябрьская 146-1 380914-1 2195859-58 2 107 Щ-002-084-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Четная сторона ул. Октябрьская 146-1 38093-61 2195859-58 2 108 Щ-004-072-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Татарина перекресток Ленина 379523-66 1-1 10 109 Щ-004-070-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Патарина перекресток Ленина 370523-64 219948-12 20 109 Щ-004-070-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Патарина перекресток Ленина 377653-24 2199022-77 20 100 Щ-004-070-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Посейная после перекресток 1 пер. 377450-96 219918-12 20 101 Щ-004-070-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Шосейная после перекресток 377450-96 219918-12 20 101 Щ-004-070-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Шосейная после перекресток 377450-96 219918-12 20 101 Щ-004-070-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Бенманский 377031-18 219938-12 20 101 Щ-004-070-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Бенманский 377031-18 219938-12 20 101 Щ-004-070-С существующий Щит заб Георгиевск ул. Бенманский 1000-1000-1000-1000-1000-1000-1000-100	75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 90 91	Щ-001-027-С Щ-001-028-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-086-С Щ-002-080-С Щ-002-079-С Щ-002-078-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С	существующий существующи существующи	Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакския 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледк" ул. Калинина, на повороте на "Теоргиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техервие Георгиевск ул. Октябрьская после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск из октябрьская и мирераловодский Георгиевск из октябрьская - Мирераловодский Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379702.06	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195733.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 219662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197160.58	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6
11	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 87 90 91	Щ-001-027-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-086-С Щ-002-086-С Щ-002-079-С Щ-002-078-С Щ-002-078-С Щ-002-088-С Щ-002-089-С Щ-002-089-С	существующий существующи существующи	Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакскан 4 Георгиевск Калинина Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерке" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Салинина ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева выезд из города в сторону ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техервие Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск и прекресток Октябрьская - Мирераловодский Георгиевск ул. Октябрьская 166 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Октябрьская 167 Георгиевск ул. Пушкина 78	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379792.06 379792.06	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195733.88 2195338.74 219533.88 219533.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 219662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197130.53 2197160.58 2197671.53	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1
99 Щ-013-108-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Октябрьская 38163.66 2195107-23 1 101 Щ-002-101-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Октябрьская 38163.86 2195107-23 1 101 Щ-002-08-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Октябрьская 38189.35 2195601-42 2 102 Щ-002-08-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Октябрьская 38109.38 2195694-79 2 103 Щ-002-08-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Октябрьская 38109.38 2195789.1 2 104 Щ-002-08-С существующий Щит заб Георгиенск Нечетная сторона ул. Октябрьская 146 - 105 Щ-002-08-С существующий Щит заб Георгиенск Нечетная сторона ул. Октябрьская 146 38093.61 2195842.08 2 106 Щ-002-08-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Четная сторона ул. Октябрьская 146 38093.61 219589.58 2 107 Щ-002-07-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Татарина прекресток Ленина 379523.66 1 10 108 Щ-004-07-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Патарина перекресток Ленина 379523.66 1 10 109 Щ-004-07-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная после перекресток Ленина 377653.24 2199022.77 20 109 Щ-004-07-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 100 Щ-004-07-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 110 Щ-004-07-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 111 Щ-008-09-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 112 Щ-008-09-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 113 Щ-008-09-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 114 Щ-008-09-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 115 Щ-009-075-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Денина-Ватунина 116 Щ-009-075-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Денина-Ватунина 117 Ц-009-075-С существующий Пит заб Георгиенск ул. Денина-Ватунина 118 Ц-009-075-С существующий Пит заб Георгиенск ул. Денина-Ватунина 119 Ц-009-075-С существующий Пит заб Георгиенск ул. Денина-Ватунина 119 Ц-009-075-С существующий Пит заб Георгиенск ул. Денина-Ватунина	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 87 90 91 92 93 94	Щ-001-027-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-080-С Щ-002-080-С Щ-002-078-С Щ-002-088-С Щ-002-089-С Щ-002-089-С Щ-002-089-С Щ-002-089-С Щ-002-089-С	существующий существующи существующи	Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакскан 4 Георгиевск Калинина Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерке" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом на АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техсервис Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ." Георгиевск перекресток Октябрьская - Мирераловодский Георгиевск ул. Октябрьская 166 Георгиевск ул. Октябрьская 162, нечетная сторона Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375892.4.83 375892.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379792.06 379624.36 378781.24 378738.84	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195733.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195195.53 2195195.53 2195195.33 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197160.58 2197705.13	26/1 26/1 26/1 26/1 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 10 112/1
100 Щ-002-101-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Октябрьская 38163.66 2195107.23 1 101 Щ-002-102-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Октябрьская 38169.35 2195601.42 2 102 Щ-002-083-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Октябрьская 38109.38 2195694.79 2 103 Щ-002-082-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Октябрьская 38109.38 2195789.1 2 104 Щ-002-084-С существующий Щит 3x6 Георгиенск Нечетная сторона ул. Октябрьская 146 38093.61 2195842.08 2 105 Щ-002-081-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Четная сторона ул. Октябрьская 146 38093.61 219589.58 2 106 Щ-002-073-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Татарина перекресток Ленина 379523.66 10 108 Щ-004-074-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Пасейная перед поворотом на водоле- 109 Щ-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 109 Щ-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 100 Щ-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 101 Щ-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 107 110-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 109 110-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 110 110-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Насесейная перед поворотом на водоле- 110 110-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Динина-Ватунина 377450-96 2199186.12 20 111 111-009-075-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Денина-Ватунина 379500.01 2199337.12 10 113 116-001-048-С существующий Панель-крон-	75 76 77 78 80 80 81 82 83 84 85 86 87 90 90 91 92 93 94 95 96 96 81	Щ-001-027-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-080-С Щ-002-080-С Щ-002-078-С Щ-002-088-С Щ-002-089-С Щ-002-089-С Щ-002-089-С Щ-002-089-С Щ-002-089-С	существующий существующи существующи	Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакскан 4 Георгиевск Калинина Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерке" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом на АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Неалобиой Георгиевск ул. Октябрьская и районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская носле поворота на "Спец АТХ " Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ " Георгиевск ул. Октябрьская - Мирерало- водский Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Троиниа	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375892.49 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379792.06 379624.36 378781.24 378738.84	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197160.58 2197705.13 2195650.68	26/1 26/1 26/1 26/1 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1 12/1 27
101 Щ-002-102-C существующий Щит заб Георгиенск ул. Октябрыская 38189.35 2195601.42 2 2 102 1 102 1 102 1 103 1 1002-083-C существующий Щит заб Георгиенск ул. Октябрыская 38109.70 2195789.1 2 103 1 1002-082-C существующий Щит заб Георгиенск ул. Октябрыская 38109.38 2195789.1 2 104 1 1 1002-081-C существующий Щит заб Георгиенск нечетная сторона ул. Октябрыская 146 38093.61 2195842.08 2 105 1 105 1 1002-081-C существующий Щит заб Георгиенск ул. Четная сторона ул. Октябрыская 146 38093.61 2195859.58 2 106 1 1005-073-C существующий Щит заб Георгиенск ул. Татарина терекресток Ленния 379523.66 3 107 1 1005-074-C существующий Щит заб Георгиенск ул. Татарина перекресток Ленния 379523.66 10 10 108 1 1004-070-C существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 377653.24 2199022.77 20 109 1 1004-070-C существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- 377450.96 2199186.12 20 111 1 1 1 1 1 1 1 1	75 76 77 78 80 80 81 82 83 84 85 86 90 90 91 92 93 94 95 96 97 7	Щ-001-027-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-080-С Щ-002-080-С Щ-002-087-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С	существующий существующим существующим существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще су	Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакскан 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерке" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом на АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Неалобиой Георгиевск ул. Октябрьская и районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская после поворота на "Спец АТХ " Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ " Георгиевск ул. Октябрьская и мирерало- водский Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Троиниа	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376545.12 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375892.4.83 375892.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379792.06 379794.83 378781.24 378781.24 378781.24	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195703.41 2195833.88 2195338.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197160.58 2197705.13 2197705.13 219550.68 2195806.56	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27
102 III-002-083-C существующий IIII III заб Георгиенск ул. Октябрыская, район завода Хайни 381097.08 2195694.79 2 103 III-002-082-C существующий IIII из заб Георгиенск Нечетная сторона ул. Октябрыская 146- 38091.41 2195842.08 2 105 III-002-084-C существующий IIII из заб Георгиенск Нечетная сторона ул. Октябрыская 146- 38091.41 2195842.08 2 105 III-002-081-C существующий IIII из заб Георгиенск ул. Четная сторона ул. Октябрыская 146- 38093.51 2195859.58 2 106 III-002-073-C существующий IIII из заб Георгиенск ул. Пагарина терекресток Ленина 379201.06 2198308.76 8 107 III-004-072-C существующий IIII из заб Георгиенск ул. Поссейная перед поворотом на водоле- чебниту-страва 377653.24 2199022.77 20 110 III-004-071-C существующий IIIит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- чебниту-страва 377450.96 2199186.12 20 110 III-004-071-C существующий IIIит заб	75 76 77 78 80 80 81 82 83 84 85 86 87 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 99 9	Щ-001-027-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-043-С Щ-002-080-С Щ-002-080-С Щ-002-087-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С Щ-002-088-С	существующий существующеству	Щит 3x6 Щит 3x6	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерк" ул. Калинина, на повороте на "Теоргиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, ав выездом из АГНКС, слева выезд из города в сторону ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская 142 Георгиевск инфераловодский Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Троиниа Георгиевск ул. Троиниа	376661.66 376617.73 376583.75 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379796.6 379792.06 379796.79 375745.84 375767.9	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195833.88 2195338.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197105.53 2197105.53 2197105.53 2197105.53 2197105.68 2197058.23 2197105.53 2197105.53	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 27 27 27 3 3 6 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27
103 Щ-002-082-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Октябрьская 381003.8 2195789.1 2 104 Щ-002-084-С существующий Щит заб Георгиенск Нечетная сторона ул. Октябрьская 146 38094.1 2195842.08 2 105 Щ-002-081-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Четная сторона ул. Октябрьская 146 38093.61 219589.58 2 106 Щ-005-073-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Патарина терекресток Ленина 379201.06 2198308.76 8 107 Щ-005-074-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Поссейная после перекресты с пер. 377653.24 2199022.77 20 109 Щ-004-070-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле-чебниту-страва 377450.96 2199186.12 20 110 Щ-004-071-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле-чебниту-страва 377480.73 2199186.12 20 110 Щ-004-071-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Цоссейная район городского озера	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 99 99 99 100 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 9	Щ-001-027-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-080-С существующий существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существуще суще	Шит 3x6 Шит	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 Ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледк" Ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева Ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина Ул. Калинина, ав выездом из АГНКС, слева выезд из города в сторону ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрьская прайоне остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская 142 Георгиевск инфераловодский Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376545.12 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379792.06 379798.84 375745.86 375564.47 375514.9 381638.66	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195633.88 2195833.74 2195349.89 2195253.8 2195195.53 2195132.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197130.53 2197160.58 2197705.13 219550.68 2195846.42 2195884.75 219517.23	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 27 27 27 3 3 6 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 1	
105 III-002-081-C существующий IIIит 3x6 Георгиенск ул. Четная сторона ул. Октябрьская 146 38093.61 2195859.58 2 106 III-005-073-C существующий IIIит 3x6 Георгиенск ул. Гатарина гор, район Маслозавода 37920.06 2198308.76 8 107 III-005-074-C существующий IIIит 3x6 Георгиенск ул. Гатарина перекресток Ленина 379523.66 10 108 III-004-072-C существующий IIIит 3x6 Георгиенск ул. Посесйная после перекрестка с пер. 377653.24 2199022.77 20 109 III-004-070-C существующий IIIит 3x6 Георгиенск ул. Шосесйная перед поворотом на водоле-	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 99 99 100 101 101 101 101 101 101 101 1	Щ-001-027-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-080-С	существующий существующествующий существующеству	Шит 3x6 Шит	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батавская 4 Георгиевск Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерк" ул. Калинина, на повороте на "Теоргиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева ныезд из города в сторону ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск и прекресток Октябрьская - Мирераловодский Георгиевск ул. Октябрьская 116 Георгиевск ул. Октябрьская 116 Георгиевск ул. Октябрьская 106 Георгиевск ул. Октябрьская 122, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Троинна	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376545.12 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 37976.6 37976.206 37976.4 378738.84 375769.9 375608.78 375564.47 375514.9 381638.66 381189.35	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196016.88 2195697.18 21956016.88 2195856.17 2195703.41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195195.53 2195192.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197100.58	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 1 2
105 Щ-002-081-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Гатарина 79, район Маслозавода 37920.106 2198308.76 8 106 Щ-005-073-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Гатарина 79, район Маслозавода 37920.106 2198308.76 8 107 Щ-005-074-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Гатарина перекресток Леннин 379523.66 10 108 Щ-004-072-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная после перекрестка с пер. 377653.24 2199022.77 20 109 Щ-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водоле-	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 87 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102	Щ-001-027-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-033-С Щ-001-039-С Щ-001-041-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-001-042-С Щ-002-080-С Щ-013-110-С Щ-013-110-С Щ-013-108-С Щ-02-101-С Щ-002-101-С Щ-002-101-С Щ-002-083-С	существующий существующествующий существующеству		Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батавская 4 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледк" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на повороте на "Теоргиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на рабоне ФГОУ СПО "Теоргиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на рабоне ФГОУ СПО "Теоргиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на рабоне от "Теоргиевск-Сити" - слева ил калинина, за выездом на АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки техсервие Георгиевск ул. Октябрьская 118 Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АГХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АГХ" Георгиевск и прекресток Октябрьская - Мирерало- водский Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376545.12 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379792.06 379796.7 380142.86 375564.47 375514.9 38168.66 381189.35 381097.08	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196016.88 2195097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195195.53 2195192.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 219710.53 219710.58 2197705.13 2195650.68 2195806.56 2195806.56 2195806.72 2195806.72 2195801.42 2195694.79	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 1 1 2 2
107 Щ-005-074-С существующий Щит 3x6 Георгиевск ул. Патарина перекресток Ленина 379523.66 10 10 108 Щ-004-072-С существующий Щит 3x6 Георгиевск ул. Шоссейная после перекрестка с пер. 377653.24 2199022.77 20 109 Щ-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиевск ул. Шоссейная перед поворотом на водолечебниту - справа 377450.96 2199186.12 20 110 Щ-004-071-С существующий Щит 3x6 Георгиевск ул. Шоссейная район городского озера 377480.73 2199181.52 20 111 Щ-008-090-С существующий Щит 3x6 Георгиевск ул. Ермолова-Краспоармейская 37703.18 2197348.78 24 112 Щ-009-075-С существующий Щит 3x6 Георгиевск ул. Ленина-Ватунина 37950.01 219933.712 10 113 ПК-001-048-С существующий Панель-крон- Калинина, 41 м от магазина по ул. Салопубова 37629.85 219583.73 25	75 76 77 78 80 79 80 81 82 83 84 85 86 87 90 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 8		существующий существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь существующь суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще суще су		Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакскан 4 Георгиевск Калинина Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерке" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом на АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Неалобной Георгиевск ул. Октабрьская и районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октабрьская и после поворота на "Спец АТХ " Георгиевск ул. Октабрьская, после поворота на "Спец АТХ " Георгиевск ул. Октабрьская 142 Георгиевск ул. Октабрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376545.12 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379702.06 379624.36 378781.24 378788.84 375767.9 375564.47 375514.9 381638.66 381189.35 381097.08	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196016.88 2195097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 219538.87 219538.74 219538.74 219538.74 219538.74 219523.8 2195195.33 2195195.33 2195195.33 219662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 219710.53 219710.58 2197705.13 2195650.68 2195806.56 2195806.56 2195806.72 2195801.42 2195694.79 2195799.1	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27
108 Щ-004-072-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная после перекрестка с пер. 377653.24 2199022.77 20 109 Щ-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная перед поворотом на водолечебния водолечебния район городского озера 377450.96 2199186.12 20 110 Щ-004-071-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная район городского озера 377480.73 2199181.52 20 111 Щ-008-090-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Евмолова-Красноармейская 377031.18 2197348.78 24 112 Щ-009-075-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Ленина-Ватунина 379500.01 219937.12 10 113 ПК-001-048-С существующий Панель-крон- Калинина, 41 м от магазина по ул. Салогубова 5 37629-85 219583.73 25	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102		существующий существующим существующим существующим существующим существующим существующим существующим существующим существующим существующим с		Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батакскан 4 Георгиевск Калинина Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерке" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом на АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Незлобной Георгиевск ул. Октабрьская и районе остановки Техсервис Георгиевск ул. Октабрьская пайоне остановки Техсервис Георгиевск ул. Октабрьская, после поворота на "Спец АТХ " Георгиевск перекресток Октабрьская - Мирерало- водский Георгиевск ил. Октабрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Октабрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская Георгиевск ул. Октабрьская	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375892.49 375745.66 375892.99 375745.66 379625.72 379776.09 379796.6 379792.06 379796.6 379796.7 380142.86 378781.24 378738.84 375767.9 375608.78 375564.47 375514.9 381638.66 38189.35 381097.08 381093.8	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195703.41 2195833.88 2195338.74 2195338.82 2195132.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197130.53 2197160.58 2197705.13 2195650.68 219584.75 219584.75 2195107.23 2195601.42 2195842.08	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27
109 Щ-004-070-С существующий Щит 3x6 Георгивекс ул. Шоссейная перед поворотом на водоле- чебницу - сирава 110 Щ-004-071-С существующий Щит 3x6 Георгивекс ул. Шоссейная район городского озера 377450.96 2199181.52 20 111 Щ-008-090-С существующий Щит 3x6 Георгивекс ул. Шоссейная район городского озера 377480.73 2199181.52 20 112 Щ-009-075-С существующий Щит 3x6 Георгивекс ул. Ермолова-Красноармейская 377031.18 2197348.78 24 112 Щ-009-075-С существующий Щит 3x6 Георгивекс ул. Ленина-Ватунина 379500.01 2199337.12 10 113 ПК-001-048-С существующий Панель-крон- Калинина, 41 м от магазина по ул. Салогубова 37629.85 2195833.73 25	75 76 77 78 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 10		существующий существующим существующим существующим существующим существуществующим существующим существующим существующим существую		Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина - Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледк" ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом на АГНКС, слева выезд на города в сторону ст. Нехлобной Георгиевск ул. Октябрьская 118 Георгиевск ул. Октябрьская носле поворота на "Спец АТХ " Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ " Георгиевск ул. Октябрьская, нисле поворота на "Спец АТХ " Георгиевск ул. Октябрьская 148 Георгиевск ул. Октябрьская - Мирерало- водский Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Троинна Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьс	376661.66 376617.73 376583.75 376583.75 376545.12 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375892.4.83 375892.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379792.06 379796.7 379796.8 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196016.88 2195697.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195633.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197160.58 2197160.58 2197705.13 219550.68 219584.75 2195107.23 2195604.79 219589.1 219589.1	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27
110 Щ-004-071-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Шюсейная район городского озера 377480.73 2199181.52 20 111 Щ-008-090-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Ермолова-Красноармейская 377031.18 2197348.78 24 112 Щ-009-075-С существующий Щит заб Георгиенск ул. Ленина-Ватунина 379500.01 2199337.12 10 113 ПК-001-048-С существующий Панель-крон- Калинина, 41 м от магазина по ул. Салогубова 37629.85 2195833.73 25	75 76 77 78 80 81 81 82 83 84 85 86 87 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107		еуществующий существующим существующим существующим существующествующим существующествуществующествуществуще существующе существуще существуще суш		Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батакская 4 Георгиевск Калинина 129 Ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледк" Ул. Калинина, на повороте на "Теоргиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина Ул. Калинина, ав выездом из АГНКС, слева выезд из города в сторолу ст. Незлобиой Георгиевск ул. Октябрьская и в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская и после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск и прекресток Октябрьская - Мирераловодский Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октябрьская Георгие	376661.66 376617.73 376583.75 376583.75 376545.12 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 37976.6 37976.09 37976.6 37976.09	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195633.88 2195833.74 2195349.89 2195253.8 2195195.33 2195192.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197160.58 219760.58 219760.58 219760.58 219570.13 219560.66 2195846.42 2195884.75 2195107.23 2195601.42 219589.1 219589.1 219589.1	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27
110 Щ-004-071-С существующий Щит 3x6 Георгиенск ул. Шоссейная район городского озера 377480.73 2199181.52 20 21 21 22 23 23 24 24 24 24 24	75 76 77 78 80 81 81 82 83 84 85 86 87 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107		еуществующий существующим существующим существующим существующествующим существующествуществующествуществуще существующе существуще существуще суш		Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батавская 4 Георгиевск Калинина, в 32 м от жилого дома по ул. Батавская 4 Георгиевск Калинина Реформа (Портиевский колледж) Ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский колледж" Ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, неред поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина Ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС, слева мыезд на города в сторону ст. Неалобной Георгиевск ул. Октибрьская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октибрьская после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октибрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск и превресток Октибрьская - Мирераловодский Георгиевск и превресток Октибрьская - Мирераловодский Георгиевск ул. Октибрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Октибрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октибрьская 146 - напротиз уалини	376661.66 376617.73 376583.75 376583.75 376545.12 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 37976.6 37976.09 37976.6 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37976.09 37970.06	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195633.88 2195833.74 2195349.89 2195253.8 2195195.33 2195192.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197160.58 219760.58 219760.58 219760.58 219570.13 219560.66 2195846.42 2195884.75 2195107.23 2195601.42 219589.1 219589.1 219589.1	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27
112 Щ-009-075-С существующий Щит 3x6 Георгиевск ул. Ленина-Ватунина 379500.01 2199337.12 10 113 ПК-001-048-С существующий Павель-крон- Калинина, 41 м от магазина по ул. Салогубова 5 376299.85 2195833.73 25	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 87 88 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107		существующий существующим существующим существующим существующим существующим существующим существующь существующь существующь существуще суще суще суще су	Hijiri 3x6 Hiji	Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина-Салогубова Калинина 129 ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевск-Ити" - слева ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева выезд из города в сторолу ст. Незлобиой Георгиевск ул. Октябрьская и в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская носле поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск и прекресток Октябрьская - Мирерало- водский Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октябрьская 146 Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьск	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376479.47 376345.45 376220.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 376683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379792.06 379796.6 379792.06	2196236.77 219618.69 2196147.71 2196097.18 2196016.88 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195703.41 2195833.74 219533.88 2195383.74 2195349.89 2195253.8 2195132.31 219662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 219710.58 219705.13 2195650.68 2195806.56 2195846.42 2195884.75 2195107.23 2195601.42 2195694.79 2195789.1 2195842.08 2195842.08 2195842.08 2195842.08	26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 1 22 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27
113 ПК-001-048-С существующий Панель-крон- Калинина, 41 м от магазина по ул. Салогубова 5 376299.85 2195833.73 25	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 100 101 102 103 104 105 106 107 108		еуществующий существующим существующим существующим существующим существующем существующем существующем существующем существующем с		Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина, в 23 м от жилого дома по ул. Батавская 4 Георгиевск Калинина районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерке" ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на поворото на "Теоргиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на новоротом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, ав выездом из АГНКС, слева выезд из города в сторону ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская носле поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская, носле поворота на "Спец АТХ" Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октябрьская	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376545.12 376345.45 37622.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 37976.6 37976.6 37976.7 380142.86 37978.84 378781.24 378781.24 378781.24 378781.24 378781.24 378781.24 378781.24 378781.24 378781.24 378781.24 378781.24 378783.84 375608.78 375564.47 375514.9 381638.66 381189.35 381097.08 381093.61 379201.06 379523.66 377653.24	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196016.88 2195697.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195633.88 2195333.74 2195349.89 2195253.8 2195195.33 2195623.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197048.08 2197051.3 219705.13 219705.13 219560.68 219584.75 2195107.23 2195601.42 219589.1 219589.1 219589.1 219589.8 219589.8 219589.8	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27
	75 76 77 78 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109		еуществующий существующим существующим существующим существующем существующем существущем сущем сущем сущем сущем сущем сущем сущем сущем су		Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строении 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строении 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строении 146/9 Георгиевск Калинина 129 Ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерк" Ул. Калинина на повороте на "Теоргиевск-Сити" - слева Ул. Калинина, на повороте на "Теоргиевск-Сити" - слева Ул. Калинина, перед поворотом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина Ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева выезд из города в сторону ст. Незлобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки Техсервие Георгиевск ул. Октябрьская из В Георгиевск ул. Октябрьская из Мирераловодский Георгиевск ул. Октябрьская и мирераловодский Георгиевск ул. Октябрьская 146 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Посейная после перекрестка с пер. Таманский Георгиевск ул. Шосейная перед поворотом на водолечобниту страва	376661.66 376617.73 376583.75 376545.12 376545.12 376345.45 37622.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 379796.6 379796.6 379796.70 379796.8 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.6 379796.9 379796.9 379796.9 379796.6 379796.9 379796.9 379796.6 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9 379796.9	2196236.77 2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196016.88 2195695.18 2195633.88 2195836.74 219523.8 219523.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 2195253.8 219562.66 2196885.43 2197058.23 219705.8.23 219705.13 219705.13 2195650.68 219584.75 219584.75 219580.7.23 2195601.42 2195894.79 219589.1 2195859.58 2195859.58 2195859.58 2195859.58 2195859.58 2195808.76	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27
	75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 111		еуществующий существующим существующим существующем существующем существующем существующем существующем с		Георгиевск ул. Калинина 142, 144 Георгиевск ул. Калинина в районе дома 144 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск ул. Калинина, в 23 м от строения 146/9 Георгиевск Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский коллерк" ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на повороте на "Георгиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на новороте на "Теоргиевск-Сити" - слева ул. Калинина, на новоротом на АГНКС Георгиевск ул. Калинина ул. Калинина, за выездом из АГНКС, слева ныезд из города в сторону ст. Незпобной Георгиевск ул. Октябрьская в районе остановки техсервие Георгиевск ул. Октябрьская 118 Георгиевск ул. Октябрьская после поворота на "Спец АГХ" Георгиевск ул. Октябрьская, после поворота на "Спец АГХ" Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Октябрьская 142, нечетная сторона Георгиевск ул. Пушкина 78 Георгиевск ул. Троиниа Георгиевск ул. Троиниа Георгиевск ул. Троиниа Георгиевск ул. Троиниа Георгиевск ул. Троиниа Георгиевск ул. Троиниа Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Троиниа Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Тагарина перекресток Ленниа Георгиевск ул. Поссейная после перекрестка с пер. Таманский Георгиевск ул. Поссейная после перекрестка с пер. Таманский Георгиевск ул. Поссейная после перекрестка с пер. Таманский Георгиевск ул. Поссейная после перекрестка с пер. Таманский	376661.66 376617.73 376583.75 376583.75 376545.12 376345.45 37622.5 376161.85 375924.83 375891.42 375802.99 375745.66 375683.61 380436.97 380142.86 379925.72 379776.09 37976.6 379796.6 379796.7 38018.84 375745.84 375745.84 375745.84 375745.84 375745.84 375745.84 375745.84 375745.84 375745.84 375745.84 375745.84 3777653.24 377450.96 377480.73 377031.18 379500.01	2196236.77 2196185.69 2196147.71 2196016.88 2195097.18 2196016.88 2195856.17 2195703.41 2195703.41 2195833.74 219533.88 219533.74 219523.8 2195195.53 2195132.31 2196323.03 2196662.66 2196885.43 2197048.08 2197058.23 2197130.53 2197160.58 2197060.58 2197075.13 2195650.68 219584.75 2195707.23 2195601.42 219589.1 219589.1 219589.1 219589.58 219589.58 219589.58 219589.76 2199022.77 2199186.12 2199337.12	26/1 26/1 26/1 26/1 26/2 25 25 27 27 27 27 27 3 3 6 6 6 6 12/1 12/1 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27



	ПК-001-050-С	существующий	Панель-крон- штейн	Калинина, в 55 м от здания 125 и в 62 м от здания ул. Салогубова 26	376349.98	2195893.92	25
115	ПК-001-054-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул. Калинина, в 33 м от дома 123 и 72 м от дома ул. Мира 16	376429.88	2195991.43	25
116	ПК-001-055-С	существующий	Панель-крон- штейн	Калинина, 38 м от дома 123 и 41 м от дома 121	376471.09	2196040.72	26/2
117	ПК-001-056-С	существующий	Панель-крон-	Георгиевск ул. Калинина, в 38 м от Калинина 121 и 43	376512.2	2196089.93	26/2
118	ПК-001-057-С	существующий	штейн Панель-крон-	м от Калинина 119 Георгиевск ул.Калинина, в 33 м от дома 119 и 61 м	376551.99	2196137.9	26/1
119	ПК-001-058-С	существующий	штейн Панель-крон-	от дома 117 Георгиевск ул.Калинина, в 26 м от здания 117	276500.01	2196196.92	26/1
			штейн		376599.91		
120	ПК-001-059-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул. Калинина, 26 м от здания 113	376646.04	2196251.99	26/1
121	ПК-001-060-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул. Калинина, в 63 м от здания 111	376694.26	2196310.14	26/1
122	ПК-001-061-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул.Калинина, в 28 м от дома 109	376748.91	2196376.35	26/1
123	ПК-001-062-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул.Калинина, в 28 м от здания 105	376792.19	2196428.7	26/1
124	СФ-001-113-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24	378003.03	2197786.9	16/3
125	СФ-001-114-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24	378013.37	2197791.39	16/3
126	СФ-001-115-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24	378023.86	2197795.11	16/3
127	СФ-001-116-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24	378034.98	2197798.66	16/3
128	СФ-001-117-С СФ-001-118-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24 Георгиевск ул. Калинина, 24	378045.87 378054.57	2197802.5	16/3
130	СФ-001-119-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24	378053.27	2197811.13	16/3
131	СФ-001-120-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24	378067.55	2197810.22	16/3
132	СФ-001-121-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24	378077.64	2197813.69	16/3
133	СФ-001-122-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24	378087.74	2197817.8	16/3
134	СФ-001-123-С СФ-001-006-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 24 Георгиевск ул. Калинина, в районе дома № 18	378092.68 378162.09	2197824.53 2197854.2	16/3
136	СФ-001-005-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, в районе дома № 18	378172.52	2197856.86	16/1
137	СФ-001-004-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, в районе дома № 18	378181.2	2197858.47	16/1
138	СФ-001-003-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, в районе дома № 18	378190.91	2197864.36	16/1
139	СФ-001-002-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, в районе дома № 18	378199.99	2197867.58	16/1
140	СФ-001-001-С СФ-001-012-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, в районе дома № 18 Георгиевск ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ	378208.66 377895.63	2197870.85 2197718.62	16/1
142	СФ-001-012-C	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. калинина, 30, 1Ц «ГУМ Георгиевск ул. ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ	377895.63	2197718.62	16/3
143	СФ-001-010-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ	377905.66	2197732.56	16/3
144	СФ-001-009-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ	377909.67	2197736.92	16/3
145	СФ-001-008-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 30, ТЦ «ГУМ	377913.24	2197741.73	16/3
146	ПК-001-016-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул.Калинина, в 32 м от дома 130	376900.37	2196526.99	23
147	ПК-001-015-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул. Калинина	376937.18	2196572.31	23
148	ПК-001-017-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул. Калинина, 47.5 м от дома 132	376850.14	2196466.67	23
149	ПК-001-018-С	существующий	Панель-крон-	Георгиевск ул.Калинина, в 32 м от дома 134 н 45 м	376817.67	2196427.81	26/1
150	ПК-001-020-С	существующий	штейн Панель-крон-	от дома 132 Георгиевск ул. Калинина	376786.15	2196388.74	26/1
			штейн				
151	ПК-001-021-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул. Калинина, в 20 м от дома 136	376756.29	2196353.18	26/1
152	ПК-001-022-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул. Калинина, в 32 м от д/с "Дюймовочка"	376723.25	2196313.28	26/1
153	ПК-001-024-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул.Калинина, в 18 м от дома 140	376685.78	2196266.09	26/1
154	ПК-001-026-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул. Калинина, в 26 м от дома 142	376641.44	2196217.43	26/1
155	ПК-001-029-С	существующий	Панель-крон-	Георгиевск ул.Калинина, в 43 м от дома 146 и 47 м	376572.3	2196133.33	26/1
156	ПК-001-031-С		штейн	от дома 144	amé san 0 s	0106000.00	26/2
150		существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск Калинина, напротив строения 146/9	376539.85	2196092.23	
157	СФ-001-092-С СФ-001-093-С	существующий	Сити-формат Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина Георгиевск ул. Калинина	376551.52 376557.53	2196083.68 2196091.74	26/1
159	СФ-001-094-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина	376561.88	2196096.04	26/1
160	СФ-001-095-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина	376567.19	2196102.28	26/1
161	СФ-001-096-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина	376572.25	2196108.83	26/1
162	ПК-001-032-С	существующий	Сити-формат	Георгиевск ул.Калинина, в 23 м от жилого дома 148/2	376504.97	2196050.85	26/2
163	ПК-001-036-С	существующий	Панель-крон- штейн	Георгиевск ул. Калинина в 32 м от кафе "Казачья застава"	376433.57	2195963.57	25
164	П-001-035-С	существующий	Призматрон	Георгиевск ул. Калинина, поворот на ул. Батакская	376463.96	2195987.91	25
165	П-001-063-С	существующий	Призматрон	Георгиевск ул. Калинина	376842.41	2196492.87	23
166	Щ-002-077-С Щ-001-040-С	существующий	Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск Октябрьская 96, четная сторона ул. Калинина, напротив дома 133 по четной стороне	379209.63 376010.17	2197536.18 2195476.81	7
168	Щ-006-091-С	существующий	Щит 3х6	Георгиевск ул. Пушкина 58	378423.85	2197970.47	12/3
169	Щ-029-177-С	существующий	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 11 км	370788.89	2178983.98	38
170	Щ-001-178-П	планируемый	Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина	377097.6	2196761.22	23
171	Щ-001-179-П Щ-001-180-С	планируемый	Щит 3х6 Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина Калинина.поворот на ул. Салогубова	376291.17	2195563.52 2195829.71	27
172	Щ-001-180-С	существующий планируемый	Щит 3х6	Калинина,поворот на ул. Салогубова Георгиевск ул. Калинина	376291.17 377191.09	2195829.71 2196921.8	25
174	Щ-031-182-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 299	390101.84	2206383.91	35
175	Щ-031-183-П	планируемый	Щит 3х6	км+900 м Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 300	389957.84	2205688.63	35
				км+530 м			
176	Щ-031-184-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 302 км+254 м	389306.13	2204442.94	35
177	Щ-031-185-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 308 км+70 м, справа	385526.39	2199994.36	34
178	Щ-031-186-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 308 км+252 м,	385508.46	2199941.6	34
179	Щ-031-187-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 309 км+710 м, справа	385357.26	2198380.35	34
180	Щ-031-188-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 309	385356.76	2198272.51	34
181				км+810 м			
	Щ-031-189-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 309 км+910 м, справа	385351.51	2198171.34	34
182	Щ-031-190-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 310 км+10 м, справа	385341.31	2198032.61	34
183	Щ-031-191-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 324 км+350 м, слева	388692.97	2184394.25	31
184	Щ-031-192-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Кочубей-Мин.Воды 300 км	390081.36	2206284.78	35
185	Щ-001-193-П	планируемый	Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина,в районе д/с "Дюймовочка"	376734.69	2196324.46	26/1
186	Щ-005-105-П	планируемый	Щит 3х6	Георгиевск ул. Анджиевского	379309.28	2198431.41	8
187	Щ-012-107-П	планируемый	Щит 3х6	Георгиевск ул. Быкова	376292.91	2196489.14	26/3
188	Щ-028-194-П СФ-007-195-П	планируемый планируемый	Щит 3х6 Сити-формат	Краснокумское, ул. Кирова Георгиевск ул. Горийская	380207.53 378166.89	2199755.21 2198106.72	37 16/2
-	-	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Горийская	378165.52	2198102.01	16/2
190	СФ-014-196-П						

192							
· -	СФ-014-198-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Горийская	378161.92	2198095.09	16/2
193	СФ-014-199-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Горийская	378161.32	2198090.58	16/2
194	СФ-014-200-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Горийская	378156.36	2198076.98	16/2
195	СФ-014-201-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Горийская	378155.25	2198073.24	16/2
196	СФ-014-202-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Горийская	378153.81	2198069.26	16/2
197	СФ-014-203-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Горийская	378152.24	2198065.12	16/2
198	СФ-002-204-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378906.33	2197797.9	12/1
199	СФ-002-205-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378903.13	2197792.94	12/1
200	СФ-002-206-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378882.01	2197809.17	12/1
201	СФ-002-207-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378884.85	2197813.73	12/1
202	СФ-002-208-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378858.95	2197833.88	12/1
203	СФ-002-209-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378852.76	2197837.56	12/1
204	СФ-002-210-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378828.98	2197847.31	12/1
\vdash							-
205	СФ-002-211-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378832.67	2197851.94	12/1
206	СФ-002-212-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378805.13	2197871.87	12/1
207	СФ-002-213-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378802.11	2197866.66	12/1
208	СФ-002-214-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378777.52	2197884.83	12/1
209	СФ-002-215-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378779.94	2197891.46	12/1
210	СФ-002-216-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378754.51	2197901.91	12/1
211	СФ-002-217-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378757.47	2197907.54	12/1
212	СФ-002-218-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378740.37	2197920.05	12/1
213	СФ-002-219-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378734.06	2197917.11	12/1
214	СФ-002-220-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378717.36	2197928.8	12/1
215	СФ-002-221-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378719.92	2197936.34	12/1
216	СФ-002-222-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378708.15	2197936.76	12/1
217	СФ-002-223-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378709.22	2197943.55	12/1
218	СФ-002-224-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378687.14	2197951.67	12/1
219	СФ-002-225-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378681.21	2197965.81	12/1
220	СФ-002-226-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378580.28	2198041.37	12/4
221	СФ-002-227-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378580.09	2198038.45	12/3
222	СФ-002-228-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378561.06	2198055.33	12/4
223	СФ-002-229-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Октябрьская	378556.87	2198048.59	12/4
224	Щ-001-230-П	планируемый	Щит 3х6	Георгиевск ул.Калинина	375790.98	2195284.03	27
225	Щ-001-231-П	планируемый	Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина	375951.11	2195448.77	27
226	Щ-001-232-П	планируемый	Щит 3х6	ул. Калинина в районе ФГОУ СПО "Георгиевский	376138.8	2195650.19	25
	=ge-11		, ,	ул. калинна в равоне ФГОУ СПО Теоргиевский колледж"		55500119	Ľ.
227	Щ-001-233-П	планируемый	Щит 3х6	Калинина, за поворотом на ул. Салогубова	376270.42	2195802.88	25
228	Щ-001-234-П	планируемый	Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина	376373.28	2195887.08	25
229	Щ-001-064-П	планируемый	Щит 3х6	Георгиевск ул. Калинина	376921.27	2196585.83	23
230	Щ-007-099-С	существующий	Щит 3х6	Георгиевск ул. Пятигорская	378356.2	2197654.73	16/1
231	Щ-007-100-С	существующий	Щит 3х6	Георгиевск ул. Пятигорская	378319.67	2197669.88	16/1
232	ОП-012-235-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Быкова	375948.15	2196065.1	28
-3-	011-012-233-11	планируемын	павильон	Teoph nesex y.i. Imkosa	3/3940.13	2190005.1	
233	ОП-012-236-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Быкова	375953.15	2196102.91	28
	OH our con H			Page 1970 Page 1		010869688	
234	ОП-013-237-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Тронина	375755-4	2195686.75	27
235	ОП-013-238-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Тронина	375707	2195707.39	27
\vdash			павильон				-
236	ОП-018-239-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Урицкого	380228.9	2198343.3	5
237	ОП-003-	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Советская	380215.92	2198484.18	5
\sqcup	240-П		павильон				
238	ОП-017-241-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Воровского	380302.88	2197896.99	5
239	ОП-005-	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Гагарина	379301.03	2198644.7	8
	242-П		павильон		0,,0	,,-,	
240	ОП-003- 243-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Советская	379944.22	2198633.41	5
	ОП-003-		Остановочный	Facebourness Conserved	20222260	0100000010	
241	244-П	планируемый	павильон	Георгиевск ул. Советская	380002.68	2198583.45	5
242	ОП-003-	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Советская	379755.71	2198724.82	10
\vdash	245-П		павильон				
243	OΠ-005- 246-Π	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Гагарина	379173.89	2198242.4	8
244	ОП-005-247-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Гагарина	379222.36	2198326.72	8
\vdash			павильон				<u> </u>
245	ОП-017-248-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Воровского	380847.22	2196901.79	4
246	ОП-027-249-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Орджоникидзе	379048.62	2198325.93	8
لتــــا	, -qg-11	Ty count	павильон	2 At-1		7.3-0.30	ļ
247	ОП-006- 250-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина	378301.25	2198056.05	16/2
248	ОП-001-251-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Калинина	376024.88	2195521.41	27
-40	oor-agi-11	pycmoin	павильон		U, 2024:00	you 1:q1	I -/
							_
249	OΠ-006- 252-Π	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина	378646.91	2197780.89	12/3
	252-П		павильон				
249 250		планируемый		Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Пушкина	378646.91 378587.58	2197780.89 2197815.21	12/3
	252-П		павильон Остановочный павильон Остановочный				
250 251	252-П ОП-006- 253-П ОП-005-254-П	планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гагарина	378587.58 378982.65	2197815.21 2197914.82	12/3 8
250	252-П ОП-006- 253-П	планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный	Георгиевск ул. Пушкина	378587.58	2197815.21	12/3
250 251	252-П ОП-006- 253-П ОП-005-254-П	планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гагарина	378587.58 378982.65	2197815.21 2197914.82	12/3 8
250 251 252 253	252-П ОП-006- 253-П ОП-005-254-П ОП-013-255-П ОП-017-256-П	планируемый планируемый планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гатарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31	12/3 8 27 4
250 251 252	252-П ОП-006- 253-П ОП-005-254-П ОП-013-255-П	планируемый планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гагарина Георгиевск ул. Тронина	378587.58 378982.65 375947-35	2197815.21 2197914.82 2195508.59	12/3 8 27
250 251 252 253	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-257-II OII-003-	планируемый планируемый планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гатарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31	12/3 8 27 4
250 251 252 253 254 255	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-257-II OII-003- 258-II	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Тагарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07	12/3 8 27 4 4
250 251 252 253 254	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-257-II OII-003-	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гагарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62	12/3 8 27 4
250 251 252 253 254 255	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-257-II OII-003- 258-II OII-003-	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Тагарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07	12/3 8 27 4 4
250 251 252 253 254 255 256 257	252-II OII-006- 253-II OII-006- 253-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-257-II OII-003- 258-II OII-003- 259-II OII-018-260-II	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гагарина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 2198028.05	12/3 8 27 4 4 10
250 251 252 253 254 255 256	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-003- 258-II OII-003- 259-II	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гатарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07	12/3 8 27 4 4 10
250 251 252 253 254 255 256 257	252-II OII-006- 253-II OII-006- 253-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-257-II OII-003- 258-II OII-003- 259-II OII-018-260-II	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гагарина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 2198028.05	12/3 8 27 4 4 10
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 259	252-II OII-006- 253-II OII-006- 253-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-257-II OII-003- 259-II OII-003- 259-II OII-011-261-II OII-011-261-II	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гагарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Урицкого Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 2198028.05 2197331.55	12/3 8 27 4 4 10 10 5
250 251 252 253 254 255 256 257 258	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-256-II OII-003- 259-II OII-018-260-II OII-011-261-II	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гатарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Урицкого Георгиевск ул. Чугурина	378587.58 378982.65 378947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198863.15 2198028.05 2197331.55	12/3 8 27 4 4 10 10 5
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 259	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-256-II OII-003- 259-II OII-018-260-II OII-011-261-II OII-011-262-II	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гатарина Георгиевск ул. Тронниа Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина	378587.58 378982.65 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95 380422.61	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 2198028.05 2197331.55 2197225.32	12/3 8 27 4 4 10 10 5 11 11
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 260	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-256-II OII-003- 258-II OII-003- 259-II OII-013-261-II OII-011-261-II OII-011-262-II	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гагарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Урицкого Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 2198028.05 2197331.55	12/3 8 27 4 4 10 10 5 11
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 260	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-256-II OII-003- 258-II OII-003- 259-II OII-018-260-II OII-011-261-II OII-0102- 263-II OII-002-	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гатарина Георгиевск ул. Тронниа Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина	378587.58 378982.65 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95 380422.61	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 2198028.05 2197331.55 2197225.32	12/3 8 27 4 4 10 10 5 11 11
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-256-II OII-003- 258-II OII-003- 259-II OII-011-261-II OII-011-262-II OII-002- 263-II OII-002- 264-II OII-002- 264-II	планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гатарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская	378587.58 378982.65 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95 380422.61 380481.95 380636.3	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 219828.05 2197331.55 2197225.32 2196338.89 2196312.09 2196154.9	12/3 8 27 4 10 10 5 11 11 3 3
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-256-II OII-017-256-II OII-003- 258-II OII-003- 259-II OII-018-260-II OII-011-261-II OII-0102- 263-II OII-002-	планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый планируемый	павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов Остановочный павильов	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Тагарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Урицкого Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская	378587.58 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95 380422.61 380481.95	2197815.21 2197914.82 2197594.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 2198028.05 2197331.55 2197225.32 2196338.89 2196312.09	12/3 8 27 4 4 10 10 5 11 11 3 3
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261	252-II OII-006- 253-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-013-255-II OII-003- 259-II OII-003- 259-II OII-011-261-II OII-011-262-II OII-002- 263-II OII-002- 265-II OII-002-	планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гатарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская	378587.58 378982.65 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95 380422.61 380481.95 380636.3	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 219828.05 2197331.55 2197225.32 2196338.89 2196312.09 2196154.9	12/3 8 27 4 10 10 5 11 11 3 3
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-255-II OII-017-255-II OII-023- 258-II OII-022- 263-II OII-002- 266-II OII-002- 266-II OII-002- 266-II OII-002-	планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Тагарина Георгиевск ул. Тагарина Георгиевск ул. Тронниа Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская	378587.58 378982.65 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95 380422.61 380481.95 380636.3 380639.96	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198863.15 2198863.15 2197331.55 2197225.32 2196338.89 2196312.09 2196120.29 2197848.61	12/3 8 27 4 10 10 5 11 11 3 3 3 16/3
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263	252-II OII-006- 253-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-013-255-II OII-003- 259-II OII-003- 259-II OII-013-261-II	планируемый планируемый	павильон Остановочный павильон	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Гагарина Георгиевск ул. Тронина Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Урицкого Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская	378587.58 378982.65 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95 380481.95 380481.95 380636.3	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198901.07 2198863.15 2198028.05 2197331.55 2197225.32 2196338.89 2196312.09 2196120.29	12/3 8 27 4 4 10 10 5 11 11 3 3 3
250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264	252-II OII-006- 253-II OII-005-254-II OII-013-255-II OII-017-255-II OII-017-255-II OII-023- 258-II OII-022- 263-II OII-002- 266-II OII-002- 266-II OII-002- 266-II OII-002-	планируемый планируемый	павильов Остановочный павильов	Георгиевск ул. Пушкина Георгиевск ул. Тагарина Георгиевск ул. Тагарина Георгиевск ул. Тронниа Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Воровского Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Советская Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Чугурина Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская Георгиевск ул. Октябрьская	378587.58 378982.65 378982.65 375947.35 380703.15 380485.69 379430.14 379496.55 380074.99 378780.61 378682.95 380422.61 380481.95 380636.3 380639.96	2197815.21 2197914.82 2195508.59 2197057.31 2197370.62 2198863.15 2198863.15 2197331.55 2197225.32 2196338.89 2196312.09 2196120.29 2197848.61	12/3 8 27 4 10 10 5 11 11 3 3 3 16/3



268	ОП-023-271-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Филатова	375969.75	2196771.25	28
269	ОП-010-272-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Маяковского	378879.22	2196632.14	10
270	ОП-010-273-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Маяковского	378914.91	2196622.92	10
271	ОП-008- 274-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ермолова	378570.57	2195906.92	14
272	ОП-001-275-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Калинина	377250.81	2196941.43	23
273	ОП-001-276-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Калинина	377174.32	2196896.11	23
274	ОП-008-277-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ермолова	378367.64	2196151.36	14
275	ОП-001-278-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Калинина	377398.33	2197139.48	19
276	ОП-008-	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Ермолова	377307.97	2197100.02	19
277	279-П	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Ермолова	376729.39	2197643.1	24
	280-П		павильон				
278	ОП-023-281-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Филатова	375305.26	2195947.62	42
279	ОП-008- 282-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ермолова	377992.82	2196475.2	18
280	ОП-008- 283-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ермолова	377991.76	2196497.89	18
281	ОП-009- 284-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ленина	377755.85	2196840.48	18
282	ОП-019-285-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск пер. Минераловодский	379590.21	2196889.73	6
283	ОП-022- 286-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Кочубея	376849.18	2195602.56	22
284	ОП-015-287-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Новая	380903.91	2195370.73	2
285	ОП-015-288-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Новая	380530.4	2195945.29	3
286	ОП-022- 280-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Кочубея	377343-27	2195986.26	17
287	289-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Ленина	378971.38	2198684.97	8
288	290-П ОП-026-291-П	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Дружбы	376234.55	2196835.59	28
289	ОП-002-	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Октябрьская	380039.78	2196759.68	6
	292-П		павильон				
290	ОП-002- 293-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Октябрьская	380013.77	2196749.63	6
291	ОП-021-294-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Зеленая	377437.22	2195458.87	17
292	ОП-021-295-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Зеленая	377382.22	2195433.81	17
293	ОП-021-296-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Зеленая	376783.41	2195049.25	21
294	ОП-009- 297-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ленина	379117.45	2199051.48	13
295	ОП-009- 298-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ленина	379136.72	2199085.33	13
296	ОП-008- 299-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ермолова	377668.82	2196794.74	18
297	ОП-008- 300-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ермолова	377714.88	2196726.5	18
298	ОП-009-301-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Ленина	379451.41	2199311.79	10
299	ОП-009-	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Ленина	379457-54	2199337.16	10
300	302-П ОП-010-303-П	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Маяковского	378515.75	2196939.79	11
301	ОП-011-304-П	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Чугурина	378497.25	2196989.13	11
			павильон				
302	ОП-001-305-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Калинина	377732.91	2197524.92	19
303	ОП-001-306-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Калинина	377692.55	2197500.11	19
304	ОП-024-307-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Мельничная	376044.68	2197655.38	29
305	ОП-025- 308-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Мира	375779.48	2196441.12	28
306	ОП-009- 309-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ленина	378860.03	2198403.77	12/2
307	ОП-001-310-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Калинина	376288.53	2195783.96	25
308	ОП-001-311-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Калинина	376236.5	2195753.39	25
309	ОП-009-312-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ленина	378499.19	2197840.39	12/3
310	ОП-009-313-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Ленина	378296.59	2197536.87	15
311	ОП-019-314-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск пер. Минераловодский	379149.78	2196547.32	10
312	ОП-008-315-П	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Ермолова	377101.16	2197288.7	24
313	ОП-008-316-П	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Ермолова	377069.52	2197339.92	24
	ОП-009-317-П		павильон Остановочный				
314		планируемый	павильон	Георгиевск ул. Ленина	377986.35	2197145.46	15
315	ОП-016-318-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Строителей	376965.47	2196482.45	23
316	ОП-016-319-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Строителей	376993.35	2196472.86	23
317	ОП-016-320-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Строителей	377236.46	2196259.36	23
318	ОП-001-321-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Калинина	376858.97	2196482.77	23
319	ОП-001-322-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Калинина	376828.1	2196474.33	23
320	ОП-024-323-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Мельничная	376320.15	2197578.05	29
321	ОП-008- 324-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Ермолова	377418.75	2197024.09	19
322	ОП-020- 325-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Тургенева	377319.37	2195901.36	17
323	ОП-002-	планируемый	Остановочный	Георгиевск ул. Октябрьская	381518.59	2195264.96	1
324	326-П ОП-002-327-П	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Октябрьская	381583.85	2195165.55	1
325	ОП-021-328-П	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Зеленая	376448.3	2194822.54	21
	ОП-020-	планируемый	павильон Остановочный	Георгиевск ул. Тургенева			
326	329-П		павильон		377589.65	2195627.04	17
327	ОП-020- 330-П	планируемый	Остановочный павильон	Георгиевск ул. Тургенева	377606.87	2195621.56	17
328	Щ-029-331-П	планируемый планируемый	Щит 3х6 Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск	374061.79 373768.65	2183330.30 2183056.97	39
329	, 33=-11	русовия					38
329 330	Щ-029-333-П	планируемый	Щит 3х6	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск	373077.52	2182043.86	30
	Щ-029-333-П Щ-029-334-П СФ-032-335-П	планируемый планируемый планируемый	Щит 3х6 Щит 3х6 Сити-формат	Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск Автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск Георгиевск ул. Салогубова, 5	373077.52 372987.20 376267.14	2182043.86 2181354.32 2195864.68	38

333	СФ-032-336-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Салогубова, 5	376258.59	2195872.56	25
334	СФ-032-337-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Салогубова, 5	376248.94	2195880.78	25
335	СФ-032-338-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Салогубова, 5	376238.52	2195889.36	25
336	СФ-032-339-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Салогубова, 5	376226.46	2195898.95	25
337	СФ-032-340-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Салогубова, 5	376214.98	2195908.84	25
338	СФ-032-341-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Салогубова, 5	376202.14	2195919.67	25
339	СФ-032-342-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Салогубова, 5	376189.02	2195929.78	25
340	СФ-001-343-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376505.54	2196106.09	26/2
341	СФ-001-344-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376499.44	2196098.84	26/2
342	СФ-001-345-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376493.78	2196092.10	26/2
343	СФ-001-346-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376472.99	2196066.46	26/2
344	СФ-001-347-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376484.21	2196080.56	26/2
345	СФ-001-348-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376478.98	2196073.62	26/2
346	СФ-001-349-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376466.04	2196058.36	26/2
347	СФ-001-350-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376459.04	2196050.29	26/2
348	СФ-001-351-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376452.86	2196042.20	26/2
349	СФ-001-352-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376442.11	2196027.98	25
350	СФ-001-353-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376431.74	2196015.63	25
351	СФ-001-354-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск ул. Калинина, 123	376421.37	2196003.27	25
352	СФ-002-355-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул. Октябрьская, район городского парка	378954.44	2197765.78	12/1
353	СФ-002-356-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул. Октябрьская, район городского парка	378947.02	2197770.73	12/1
354	СФ-002-357-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул. Октябрьская, район городского парка	378939.90	2197776.22	12/1
355	СФ-005-358-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина, район городского парка	378926.24	2197788.47	12/1
356	СФ-005-359-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина, район городского парка	378929.60	2197795.67	12/1
357	СФ-005-360-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина, район городского парка	378932.96	2197802.59	12/1
358	СФ-005-361-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина, район городского парка	378936.60	2197808.98	12/1
359	СФ-005-362-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина, район городского парка	378940.50	2197815.37	12/1
360	СФ-005-363-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина, район городского парка	378961.32	2197849.96	12/1
361	СФ-005-364-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина, район городского парка	378963.89	2197854.78	12/1
362	СФ-005-365-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина, район городского парка	378966.21	2197860.12	12/1
363	СФ-005-366-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина	378998.33	2197908.32	8
364	СФ-005-367-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина	379006.41	2197920.80	8
365	СФ-005-368-П	планируемый	Сити-формат	Георгиевск, ул Гагарина	379014.24	2197932.52	8

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Е.Ю.Ушков





ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 апреля 2018 г.

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

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

постановляет:

1. Внести в состав административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия), утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июля 2017 г. № 1062 «Об образовании административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 икак в разменения постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 2778 и от 31 января 2018 г. № 223), следующие изменения:
1.1. Исключить из остава комиссии Ветина Г.Т.
1.2. Вылючить во состава комиссии Ветина Г.Т.
2.1. Вылючить в состав комиссии Ветина Г.Т.
2.2. Вылючить в состав комиссии Рудика Валерия Васильевича, исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателя комиссии.
3. Указать номур адолжность заместитель председателя комиссии Склярова Ивана Павловича – заместитель генерального директора по безопасности, правовому и кадровому обеспечению общества с ограниченной ответственностью «Георгиевский Арматурный Завод» (по согласованию).

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

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

Георгиевского городского округа Ставропольского края

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

ик управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специально

Краткое описание должностных обязанностей: управление работой обособленных структурных подвазделений управления по делам территорий администрации в целях организации на территории населённых пунктов округа работы по реализации органами местного самоуправления программ социально-экономического развития округа; организация обеспечения ком-лижекого (программного) решения попросов экономического, социально-экономического развития подведомственной территории; контроль на подведомственной строитории работ по обеспечению погребногоет населения подведомственной территории в социально-культурных, коммунально-бытовых, транспортных, торговых услугах, энергоснабжении, связи и иных жизненно важных для населения услугах.

Знания и уметия: Должен знать: Конституцию Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс;

Бюджетный кодекс;
Трудопой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2001 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 21-ФЗ «Об ответавации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 21-ФЗ «Об ответавации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закунок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»;

ных пужду:
Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1«О государственной тайне»;
Закон Старопольского края от 2 марта 2005 г. № 12-ка «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Старопольского края от 22 марта 2005 г. № 18-ка «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Старопольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-ка «О потдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 4 мая 2009 г. № 25-ка «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Должен уметь:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»
 б) работать в информационно-правовых системах;

о) равочать в информационно-праволах сискемен,
в) умение всеги деловые переговоры;
г) соблюдать этику делового образовать дел

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие

анкету установленного образца с приложением фотографии; копию паспорта или заменяющего его документ;

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА щающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставроп

ского края

г. Георгиевск Представитель нанимателя в лице

(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должност

муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта) настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. По настоящему трудовому договору муницинальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муницинальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муницинальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муницинальной службе в Российской Федерации.

1.2. Муницинальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок

(наименование муниципального органа) а работодатего, обзучется объеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиев ского городского округа Ставронольского крав в соответствии с законодательном Российской Федерации и законодательством Ставронольского крав о муници пальной службе, своевремению и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _

2. Права и обязанности муниципального служащего

пальный служащий имеет права, ные статьёй 11 Федерального закона «О муниі ипальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муниципальной службь, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупред об этом работодателя в пислеменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3.1. Работодатель имеет право:
1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка наименование муниципального органа
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовлавать иные права, предусмотренные действующим законодательством.
3.2. Рабогодатель обязан:
1) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) обеспеченности в случае совершения и предости в

ципальному служащему организационно-технические условия, необхо оставление муниципальному служащему гарантий, установленных Феј бязанностей; ыми правовыми актами и насто-

им трудовым договором; облодать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования мун ов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора; исполнять низно-обязанности, шветемотренные лействующим законолательством.

4. Оплата труда

а) денежное содержание, которое состоит из: должностного оклада в размере _____ рублей в месяц; ежемесччной надбаван к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надба-

ностного колада; премий и материальной помощи в соответствии с Положением об условиях выплаты премий, материальной помощи и иных выплат Главе Георгиевског премий и материальной помощи и иных выплат Главе Георгиевского ского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георг городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георг городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георг городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоупр Георгиевского городского округа Ставропольского края;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов; других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени) 5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

Муниципальному олужащему предоставляются:
 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
 ежегодный рополительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствыи с законодател.
 ежегодный дополительный оплачиваемый отпуск за внепрмированный рабочий день в соответ

(наименование органа) 6. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается: а) на неопределённый срок; б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)

5.1. Муниципальному служащему устанавливается __

(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, омпенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должно

8.2. Иные условия трудового договора:

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

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

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

9-д. гозектення в дополнення, висываес в настоящим 1970мом договор, оборожного в иде инвиденциа дополнителника соглашения, ко-неотъемленой частью настоящего трудового договора. 9-5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и зак Ставропольского кран о муниципальной службе.

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

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

Работодатель	Муниципальный служащий
(должность) (ФИО) «	(ФИО) (подпись) «»г. Паспорт Серия № Выдан (кем, котда)

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о проведении аукцио

продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгисиского городского округа Ставропольского края.

1. Основание проведения торгов: решение Думы Георгисиского городского округа Ставропольского края от 25 апреля 2018 г. №322-12 «Об условиях приватизации недвижимого имущества, находищегося в муниципальной собственности Георгисиского городского округа Ставропольского края».

2. Собственния высетавляемого на торги наущества — муниципальное образование Георгисиского городской округ Ставропольского края.

3. Продавец — управление имущественных и земельных отпошений администрации Георгисиского городского округа Ставропольского края.

3. Продавец — управление имущественных и земельных отношений администрации Георичевского городского округа Ставропольского края.
4. Способ приватизации — аукцион, открытый по состаму участников и открытый по форме подачи предложений о цене имущества.
5. Прием заявнок на участие в аукционе осуществляется с 11 мая 2018 года по 14 нюня 2018 года по рабочим диям с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1 (кабинет №84), телефон для справок (87951) 2-27-20.
Аужциоп состоится 22 нюня 2018 года по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1 (кабинет №75) в 11 часов 00 минут.
Место и срок подведения ичтокие 22018 года по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1 (кабинет №75) после завершения аукциона.
6. Сведения о выставляемом на аукцион имуществе: пежилое здание — Весовая, Литер А6Аб/1, располо-женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5 б, общей площадь 147,3 кв. м.
147,3 кв. м.
147,3 кв. м.
148 нежилое здание — Склад №1, Литер А5, располо-женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, общей площадью 568.1 кв. м.

568,1 кв. м, ие – Склад №3, Литер А3а3а3/1, располо¬женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, общей площа-

нежилое здание – Склад №3, Литер Азаза3/1, располо-женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, нежилое здание – Производственный корпус, Литер А4, располо-женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5,

осщен площадью 640,2 кв. м, нежильне помещения, номера на поэтажном плане № 1, 2, Литер АІА1/1, располо-женные по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, номещения 1, 2, общей площадью 555,7 кв. м, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 26:25:091112:41, разрешенное использование — для производственной деятельности, общей площадью 1867 кв. м, расположенный по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, занимаемый вышеуказанным нежильмы зданием и нежильмы пожностичениями.

Обременение – не установлено. Начальная цена – 3034000 (три миллиона тридцать четыре тысячи) рублей, с учетом НДС, в том числе вышеуказанных нежилых зданий и нежилых помещений – 1535000 (один миллион пятьсот тридцать пять тысяч) рублей, с учетом НДС, земельного участка – 1499000 (один миллион четыреста девяносто девять тысяч) рублей.

рублеи. Информация о предыдущих торгах: ранее торги не проводились.

Условия и порядок участия в аукционе: lar аукциона – 151700 (сто пятьдесят одна тысяча семьсот) рублей, вдаток – 606800 (шестьсот шесть тысяч восемьсот) рублей.

Ознакомиться с решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 апреля 2018 г. №322-12 «Об условиях приватизации недвижимого имущества, находищегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края», формой заявки, условиями договора о задат-ке и проектом договора купли-продажи, а также с иными сведениями о выставляемом на аукционе имуществе можно с момента приема заявок по адресу приема заявок: город Георгиевск, пл. Победы, 1 (набинет №84), телефон для сперавок (89931) 2-37-20, а также на сайтах www.torgi.gov.ru и www.georgievsk.ru. Средства платежа – денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).
От претендента для участия в аукционе принимается только одна заявка на выставляемое на аукцион имущество.
Документы, представляемые для участия в аукционах:
Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы: воръдмененно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

овведенные комин учредительных документов; документ, содрежащий сведения одле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридиче ского лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем имеемент. письмо); документ, который подтверждает полномочии руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического

назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель вододательного полистов.

лица без доверенности;
физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, еформленная в установлением попрадке, или потариально заяверенная копит якой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представиземых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (пом числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в двух общения в прихоменти в сама в двух в поставления в двух в поставления в прихоменти в сама в представления в представления в представления в представления в представления в пристенденность в представления в представления в представления в представления в представления в представления в представления в представления в пре

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. заявка и такая опьсь составоляется и длу объектов у продавиа, другой - у претендента.
Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.
Покупателями муниципального имущества могут бъть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также воридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 (двадцать пять) процентов.

оздать перечислийся в расчетным счет потедующим рековолнам. Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края л/еч о5213012120), р/с 4030281060702300183 Отделение Ставрополь г. Ставрополь, БИК 040702001, ИНН получателя платежа — 2625022330, КПП — 262501001, ОКТМО 07707000, назначение платежа — задатьи должны поступить на счет управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

е позднее 18 июня 2018 года Порядок возвращения задатка.

норядов возвращения задатка. Задатов козваращется претенденту в течение 5 дней: в случае отказа в принятии заявки; в случае если претендент не допущен к участию в аукционе; в случае если претендент не признан победителем аукциона; в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки на участие в аукцион; в случае признания аукциона несостоящимся; в случае отмены проведения аукциона. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письме

8. Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится в соответствии с Положением об организации продажи государственного или муниципального имущест Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 585. Участникам зукциона выданотся произмерованные карточки участником аукциона (далее - карточки). Аукционист оглашает сведения о выставленном на зукцион имуществе, начальную цену продажи имущества и шаг аукциона. Шаг аукциона не изменяется в этечение востоя озглиност.

Шаг аукциона не изменяется в течение всего аукциона. После отлашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявлены участникам аукциона начальной цены Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене продажи, превышаю цей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками аукциона путем поднятия карто

щей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками аукциона путем подпятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона цены, кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона претем подпятия карточек. В случае заявляения цены, кратной парамен на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны мных участников аукциона Аукциониет повторяет эту цену з раза. Если до третьего повторения заявляенной цены и но дин из участников аукциона не подпата карточув и не заявил последующую цену, аукцион завершается. По завершении аукциона Аукциона Аукциона приточки которого и заявления последующую цену, аукцион зарилочнается. По завершении аукциона разгрочки которого и заявления последующую цену и номер карточки победителя аукциона призвается участник, вожер карточки которого и заявления им цена были назавив аукционном последующим. Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который подшисавается комиссией по проведению аукциона и победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

договора купли-продажи выущества. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на аукцион имущество

р купли-продажи с победителем аукциона заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. договора купли-продажи направляется управлением имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставро ьского края победителю аукциона в течение одного рабочего дня со дня подведения итогов аукциона.



Победитель аухциона не представивший в управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края подписанный проект договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, признается уклонившимся от заключен договора купли-продажи. При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.
Оплата за приобретенное имущество осуществляется единовременно в течение то рабочих дней с даты подписания договора купли-продажи. НДС оплачивается в доход дереарального бюджета, в порядже, установленном действующим законодательством.
Задаток, внесенный претендентом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты имущества.

10. Переход права собственности

Покупатель самостоятельно и за свой счет оформляет документы, необходимые для оформления права собственности на приобретаемое имущес договора купли-продажи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

11. Информация о предыдущих торгах: ранее торги не проводились

Георгиевского городского округа Ставропольского края

О.Н. Волошина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 мая 2018 г.

г. Георгиевск

Nº 1143

нии муниципального резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края О формировании, ведении, подготовке и использо

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольского края от 12 мая 2014 г. № 239 «О формировании, ведении, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Ставропольского края основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

- Утвердить прилагаемое Положение о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Георгневского городского округа Ставропольского края (далее Положение).
- Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края.
- Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа, обладающих статусом юридического лица и имеющих подведом-ственные муниципальные учреждения, организовать работу по формированию муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с Положением.
- 4. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 сентибря 2017 г. № 1486 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропо. Бондареву О.А.
- 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО

округа Ставропольского края от 2018 г. №

положение

о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципа. резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края

- 1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского крва (далее резерв) для замещения отдельных должностей муниципальной службы Ставропольского крва в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского крва; должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципаль учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- 2. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием резерва, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными пормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и пастоящим Положением.
- 30- о о учет четритеру, так в целим.

 1) повышения качества и эффективности работы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и муниципальных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края;

 2) обеспечения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края работниками, отвечающими современным требованиям в области муниципального управления;
- 3) обеспечения непрерывности обновления кадрового состава и преемственности в организации муниципального управления

- 4. При формировании резерва должны соблюдаться принципы:
 1) законности;
 2) доступности информации о резерве;
 3) добровольности участвя в контурсе по формированию резерва;
 4) объективности оценки профессиональных деловых и личностных качеств лиц, претендующих на включение в резерв (далее претенденты);
 5) соблюдения равлества прва претендентов при формировании резерва;
 6) создания условий для профессионального развития лиц, включенных в резерв (далее кандидаты);
 7) эффективности использования резерва.
- II. Формирование резерва

- 5. Формирование резерва осуществляется на конкурсной основе, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом. Проведение конкурса по формированию резерва осуществляется на основании распоряжения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее распоряжение даминистрации).
 Лауреаты проекта «Новая знертия. Профессиональная команда Ставропольского края» и победители регионального полуфинала Всероссийского управленческо конкурса «Лидеры России» в Северо-Капказском федеральном округе, представляющие Ставропольска прай, соответствующие квалификационным требования для замещения должностей указанных в пункте 6, с их согласия включаются в функциональный резерв без прохождения конкурсных процедур в порядке, установленном настоящим Положением
- Формирование резерва осуществляется на следующие должности:
 предый заместитель главы администрации;
 заместитель главы администрации;
 заместитель главы администрации;
 заместитель главы администрации;
 начальним страла (правъления) администрации;

- 4) пачальник отделя (управления) даминистрации Георгиевского городского округа, обладающего статусом юридического лица; 5) руководитель муниципального упитарного предприятия Георгиевского городского округа Ставропольского края; 7) руководитель муниципального учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- В резерве на одну должность, должно стоять не менее двух кандидатов.
 Включение претендента в резерв. а также не постоять не менее двух кандидатов.
- 8. Включение претендента в резерв, а также исключение его из резерва осуществляется на основании распоряжения администрации Георгиевского город округа Ставропольского края.
- В течение двух недель со дня вступления в силу вышеуказанного распоряжения администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о включении кандидатов в резерв или об исключении их из резерва.
- Срок нахождения кандидата в резерве составляет 3 года. Датой включения кандидата в резерв считается дата издания распоряжения адм включении в резерв, если иное не указано в данном распоряжении администрации.
- III. Организация работы с резервом
- 10. Организацию работы с резервом осуществляет отдел кадров и муниципальной службы администрации и ее структурные подразделения, обладающие стат юридического лица, имеющие подведомственные муниципальные учреждении и (или) осуществляющие полимочии работодателя для руководителя муници пального учреждении (далее структурное подразделение) в отгошении руководителей муниципальну хучреждений.
- Л'опідеделює подголовсь в резерва. 29 организуєт подготовку капуддатов, включенных в резерв, к замещению вакантных управленческих должностей; 3) участвуєт в информационном обеспечении мероприятий, проводимых в рамках формирования резерва; 4) формируєт в недет резерв, организуєт работу с ним; 5) в течение 10 календарных дней со див включения кандидатов в резерв кадров представляет в управление кадров аппарата Праг краз списих калдидатов, включенных в муниципальный резерв, по установленной форме для ведения сводного резерва.
- 12. Структурные подразделения
- подают заявку в отдел кадров и муниципальной службы администрации для размещения объявления в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Георгивеская округа» о приеме документов для участия в конкурсе, в соответствии с пунктом 7 Порядка проведения конкурса по формиро-ванию муниципального резерва управлениеских кадров Георгивекого городского округа Ставропольского края;
 формируют конкурсную комиссию;
- представляют результаты конкурса и информацию для включения претендента в муниципальный резерв управленческих кадров в течении 5 дней со дня проведения конкурса в отдел кадров и муниципальной службы администрации. 13. Обработка персональных данных о кандидатах в рамках ведения резерва осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 14. Подготовка кандидатов к замещению вакантных управленческих должностей представляет собой комплекс мероприятий, направленных на приобретение кандидатами профессиональных знаний, умений и опыта, развитие их профессиональных, деловых и личностных качесть, и осуществляется в следующих формах участие кандидата в работе советов, комнессий, совещаний, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, конференций), и иных мероприятикя, проводимых с целью приобретение и семенаров, конференция основных вогросов муниципального управления, управления персоналом, а также обмена положительным опытом работы между кандидатами; самостоятельным попросам теории и практики муниципального управления); направление в установленном порядке кандидата, замещающего должность муниципальной службы в Ставропольском крае (далее муниципальная служба), на получение им дополнительного профессионального образовании. Подготовка кандидатов может осуществляться за счет средств, предусмотренных в бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период, а также за счет собственных средств кандидатов.
- и исключения из него кандида
- ичии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну должность, представитель нанимателя илг должность, принимает решение о предложении вакантной должности одному из кандидатов с учетом альных служебных объявленосей по соответствующей должности, определяемой следующими метода.

- 2) исключение должности, на замещение которой претендует кандидат, из перечия должностей, установленного пунктом 6 настоящего Положения; 3) письменное заявление кандидата об исключении его из резерва; 4) смерть кандидата или признавиве его судом умершим или безвестно отсутствующим; 5) истечение срока нахождения в резерве; 6) наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу в Ставропольском крае (далее муниципальная служба) или нахождению муниципального служащего муниципальной службы в Ставропольском крае (далее муниципальный служащий) на муниципальной служа в Ставропольском крае (далее муниципальный служащий) на муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служащий) на муниципальной служа в Ставропольском крае (далее муниципальный служащий) на муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служащий) на муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служащий) на муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальной служа в ставропольском крае (далее муниципальном служа в ставропольском крае (далее муниципальном служа в ст
- муниципальная служба) или нахождению муниципального служащего муниципального служам в Ставропольском крае (далее муниципальная служащия) на муниципальной службе;

 7) узольнение кандидата в период нахождения в резерве с муниципальной должности или должности муниципальной службы, иной должности по основаниям, перусмотренным частью первой статьи 7, пунктами 5 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 и частью 2 статъи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 8) изменение квалификационных требований к управлеческой должности либо к управлеческим должностим, включенным в резерв, если в результате такого изменения квалификационных требований к управлеческой должности либо к управлеческой должности;

 9) отказ квалидат перестал соответствовать квалификационным требованиям к управлеческой должности;

 9) отказ квалидата то замещения управлеческой должности, предложенной ему в порядке, определенном настоящим Положением;

 10) переежд квалидидата на постоянное место жительства за пределы Ставропольского торы.

 В случае исключения квалидиата на постоянное место в пределы Ставропольского торы.

- 17. В случае реорганизации, а также изменения структуры, наименования органа местного самоуправления или должности, на замещение которой претендует кандидат, по решению комиссии кандидаты включаются в резерв на иную должность при условии соответствия их предъявляемым квалификационным требованиям к различной должности.

Заместитель главы администраци Георгиевского городского округа

Ставропольского края УТВЕРЖДЕН

О.А.Бондарева

округа Ставропольского края

ведения конкурса по формированию муниципального рез управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края

- 1. Настоящий Порядок определяет процедуру отбора, оценки знаний, навыков, умений граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе по формированию муниципального резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского крям для замещения отдельных должностей муниципальной службы Ставропольского крям адмениетрых должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского крял (далее соответственно конкурс, резерв, управленческие
- Формирование резерва производится в порядке, предусматриваемом положением о формировании, ведении, подготовке и использовании муниципального ре зерва управленческих кадров Георгиенского городского округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации Георгиенского городского округа Ставропольского края.
- 3. В резерв включаются граждане Российской Федерации в возрасте от 25 лет до 55 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеюп высшее образование и соответствующие установленным квалификационным требованиям к группам управленческих должностей, на которые формируется резерв.
- Конкуре проводится комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее комиссия).
- 5. Конкурс на должности руководителей муниципальных учреждений проводится конкурсной комиссией, создаваемой приказами структурных подразделений администрации, обладающих статусом юридического лица и осуществляющих полномочия работодителя для руководителей муниципальных учреждений (далее структурное подразделение).
- 6. Конкурс на иные должности проводится конкурсной комиссией образованной распоряжением администрации Георгиевского городского округа Ставрополь
- Организационное и техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского
 городского округа Ставропольского края (далее отдел кадров и муниципальной службы, администрация) и структурным подразделением.
- 6. Конкурс проводится в три этапа.
- 7. На первом этапе конкурса отделом кадров и муниципальной службы в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Георгиевская округа» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, в котором указываются:
 1) перечень групп управленческих должностей, на которые формируется резерк;
 2) квалификационные требования к группам управленческих должностей;
 3) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее документы);
 3) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе (далее документы);

- 2) макинимациомы— представляемых длучаетия в конкурее (далее документы); 4) место в время приема документов, представляемых длучаетия в конкурее (далее документы); 5) срок, до истечения которон принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурее (адрес, контактный телефон).

- 8. Граждании Российской Федерации, претендующий на включение в резерв и изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее претендент), представляет в администрацию, структурное подразделение следующие документы:

 1) личное завляение;

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

 3) кония впаспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

 кония грудовой книжки или иные документы, подтверждающий струдовую (служебную) деятсельность претенденетов об образовании и (или) о квалификации, а тажже по межанию претендента о призосоении ему ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службым по месту работы (службы);

 5) заключение медицинской организацию об отустствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципального учитарного предприятия, руководителя муниципального учитарного предприятия, руководителя муниципального учреждения Георгиченско городского округа, не представляет заключение, указанное в подпункте «5» настоящего пункта.
- Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, представляются претендентом в администрацию, структурное подразделение в течение 21 календарно-го дня объявления об их приеме.
- 10. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случаях:

 признавим его недесепособным или ограниченно десспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 дисквальныхации, осуждения претендента к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличия у него несиятой или пепогашениой судимости;
- иеноташенной судимости; 3) неспоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления; 4) представления подложных документов или заведомо ложных сведений; 5) несоответствия претепдента утвержденным муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края квалификаци требованиям к должности, на которую формируется резерв, а также требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка.
- 11. На втором этапе конкурса проводятся отборочные мероприятия, включающие в себя оценку уровня знаний претендентами: государственного языка Российской Федерации русского языка; основ законодательства Российской Федерации, включая Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законодательст Российской Федерации в Сферерации в коррупции, Устав Георгиевского городского оку Ставропольского края, а также законодательства Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей группе должностей, на которую формируется ресери (лаке основы законодательства Российской Федерации в сфере деятельности, соответствующей группе должностей, на которую формируется ресери (лаке основы законодательства).
- резерв (далее основы законодательства); основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно коммуникационными техі
- 12. Претенденты, долущенные к отборочным мероприятиям, уведомляются отделом кадров и муниципальной службой, структурным подразделением о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий не менее чем за 10 календарных дней до их начала.
 Такое уведомление осуществляется письменно посредством почтовой связи либо тенеронной и факсимильной связи, электронной почты, путем размещения информации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным способом, позволяющим обеспечить уведомление претендента о дате, времени и месте проведения отборочных мероприятий.
- 13. Отборочные мероприятия проводятся в форме тестирования.

- 14. Оценка отборочных мероприятий осуществляется по балльной системе оценки, в том числе: 1) оценка уровня знаний русского языка от о до 15 баллов; 2) оценка уровня знаний основ законодательства от о до 30 баллов; 3) оценка уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, а также уровня владения информационно-коммуникацие
- 15. Претендент, набравший по итогам отборочных мероприятий менее 35 баллов, считается не прошедшим конкурс, о чем ему сообщается письменно в течение г календарных дней со дня проведения отборочных мероприятий. 16. После проведения отборочных мероприятий отдел кадров и муниципальной службы, структурное подразделение направляет в комиссию список претенден-тов, набравших по итогам отборочных мероприятий 35 и более баллов.
- 17. На третьем этапе конкурса комиссия рассматривает и обсуждает кандидатуры претендентов, набравших по итогам экзаменаци баллов. По итогам обсуждения указанных кандидатур претендентов комиссия выпосит одно из следующих решений: 1) рекомендовать Главе Георгиевского городского округа включить претендента в резерв; 2) отказать претенденту во включении его в резерв.
- 18. Результаты, полученные претендентами в ходе проведения отборочных мероприятий, считаются действительными в течение 6 месяцев с даты их проведения. В течение этого времени претенденты могут обратиться с заявлением о допуске к участию в конкурсе на другие группы должностей, если о проведении такого конкурса предаленов соготегствии с настоящим Порядомо. В этом случае претенденты участвуют отложь в третьем этале конкурса, предусмотренном принстом 18.
- 19. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участювавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по их пись-менным заявлениям в возврате документов в теснение года со дня завершения конкурса.
 При отсутствии инсьменных заявлений претендентою в озварате документов и истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, документы
- подлежат уничтожению. 20. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать такое решение в судебном порядке в соответствии с законод
- Федерации. Претенденты и лица, включенные в резерв, вправе обжаловать результаты отборочных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие), осуществляются претендентами за счет собственных спечеств

Заместитель главы администраци Георгиевского городского округа Ставропольского края

О.А.Бондарева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 марта 2018 г.

г. Георгиевсь

Об утверждении Положения о ведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в алминистрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьёй 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, во исполнение Закона Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопроех в области жилищных отношений в Ставропольском крае», постановления Правительства Ставропольского края от о5 сентября 2006 г. № 126-и «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае», приказом министрества жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, передставляемых по договорам социального найма», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

постановляет:

- Утвердить прилагаемое Положение о ведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
 найма, в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
 Контроль за выполнением настоящего постановления возлюжить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городо
 воруга Ставропольского края Томапиева В.В.
 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

М.В.Клетин

Исключение кандидата из резерва осуществляется по следующим основаниям:
 назначение кандидата на управленческую должность, на которую он состоял в резерве;

положение



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 марта 2018 г. № 623

от 07 марта 2018 г. № 622

COCTAB

	Георгиевского городского округа Ставропольского края
Томашев Виктор Викторович	исполняющий обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставро- польского края, председатель комиссии
Белянский Сергей Викторович	исполняющий обязанности начальника управления жилищно – коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Бахшиян Эсмида Валериковна	исполняющая обязанности консультанта – юрисконсульта управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Ливенцева Раиса Павловна	начальник отдела опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ловянникова Маргарита Александровна	специалист первой категории отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Моргунова Татьяна Ивановна	председатель Георгиевской городской организации Всероссийского общества инвалидов (по согласованию)
Попова Светлана Викторовна	главный специалист отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Пшунетов Юрий Николаевич	председатель Георгиевской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Ситников Сергей Петрович	начальник отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ушакова Наталья Викторовна	заместитель начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Исполняющий обязанности

В.В.Томашев

УТВЕРЖДЕНО

тановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 марта 2018 г. № 623

об общественной комиссии по жилищным вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общественная комиссия по жилищиым вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по осуществлению общественного контроля за ведением учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления таким гражданам жилых помещений по договору социального найма в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края при соблюдении принципов гласности.

- 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации по жилищным вопросам, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, мето-дическими рекомендациями для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, во ведению учета граждаи в качестве пуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденными приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 252, Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края, решениями Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим Положением.

3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Комиссии образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретара и не менее шести членов Комиссии.
Членави Комиссии мотут быть десенособные граждане Российской Федерации, постоящию одил примуществению проживающие на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, достигище совершеннолетия и не имеющие судимости.
В остав Комиссии мотут входить представители органов социальной защиты населения, общественных организаций, трудовых коллектию.
Председателем Комиссии назначается заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, координирующий вопросы жилищию (ферры; секретарем - специалист управления жилищию (берны; секретариции Георгиевского городского округа Ставропольского края с председателем комиссии на вкачестве нуждающихся в жилиш помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- 4. Основными задачами Комиссии являются:
 4.1. Рассмотрение спорных вопросов постановки и снятия с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и предоставляемых пожещений малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
 4.2. Обследование жилициых условий граждан.
 4.3. Распредоение жилих помещений при переселении граждан из аварийного жилищного фонда.
 4.4. Оценка действий граждан по намеренному ухудшению жилищных условий в целях приобретения права состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещенийх.
- 4.5. Рассмотрение иных вопросов жилищного учёта по инициативе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и (или) заинтересованных граждан.
- 5. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:
 5.1. Привлекать к работе Комиссии общественные организации.
 5.2. При необходимости приглашать на заседание Комиссии граждан и представителей организаций.
 5.3. Обследовать жилищиме условия, ходатайствовать и вносить предложения Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края по результатам
- 5-3. Ооследовы в жилищине условия, ходинальными и выситирых условий.
 5-4. Запрашивать от должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления му-ниципальных образований, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, документы, необходимые для разрешени
- инципальных оразовании, организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм сооственности, документы, неоходимые для разрешения жилищного вопроса. 5-5. Рассматривать завилении граждан по жилищным вопросам и выносить свое решение для подготовки постановлений администрации Георгиевского город-ского округа Ставропольского края.

- еститель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.
- Секретарь Комиссии обеспечивает подготовительную работу, необходимую для проведения заседания Комиссии, ведет учет поступающих матер
 осуществляет контроль исполнения принятых Комиссией решений, ведет делопроизводство.
- Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости.
 Члены Комиссии принимают участие в ее работе лично.
- 10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов от общего состава Комиссии.
- 11. По результатам рассмотрения принимается соответствующее решение Комиссии, оформляемое протокольно. Протокол подписывают председатель, заместель председателя Комиссии, секретарь, а также все члены Комиссии.
 Кинта протоколов в объязательном порядке должна быть пропумерована, прошнурована и скреплена печатью.
 Хранение протоколов Комиссии осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседа тельствующего на заселании Комиссии является решающим.
- 13. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георги-евского городского округа Ставропольского края.

Исполняющий обязанности естителя главы администрации округа

Nº 706

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 марта 2018 г. г. Георгиевск

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руж водствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-и «Об утверждении порядка разработки и утверждения орган исполнения государственных розуг., Порядка разработки и утверждения организми исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных котуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных котрольных (надкорных) функций » на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского и администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

- Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского
 городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение».
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 23 мая 2014 г. № 726 «Об утверждении стративного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государствение «Назначение и выплата социального пособия на погребение».
- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского ого округа Ставропольского края Герасимову Г.В.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Георгиевского городского округа Ставропольского края

В.В.Томашев

УТВЕРЖДЕНО

ведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, дминистрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Настоящее положение о ведении учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее по тексту − Положение) разработано в соответствии со статьями 14, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз - 0 некоторых корсах в объясти жилищных отношений в Ставропольского края с од сентября 2006 г. № 126-н «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых кораста» и закона Ставропольского края «О некоторых кораста» и закона Ставропольского края «О некоторых кораста» и закона Ставропольского края «О некоторых коросах в объясти жилищных отношений в Ставропольского края «О некоторых коросах в объясти жилищных отношений в Ставропольского края от 11 сентября 2006 г. № 225 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведении учета граждав в качестве нуждающихся в жилых помещеных, предоставляемых по дотоворам социального найма (далее по тексту - приказ министерства жилищно-коммунального края (далее по тексту - диминенстрация) в вопросах ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по дотоворам социального найма палее по тексту - хуайт гизакали). (далее по тексту – учёт граждан).

2. На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимаются граждане, постоянно проживающи и зарегистрированные по месту жительства в Георгиевском городском округе Ставропольского края (если иное не установлено законодательством Российской ферации) и нуждающисея в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям и на условиях, предусмотренных Жилищин кодексом РФ, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

чия по учёту граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях возложены на управление жилищно-ком ого городского округа Ставропольского края (далее по тексту - Управление).

4. Учёт граждан осуществляется Управлением в порядке, установленном Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае».

ния признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлены статьёй 51 Жилищного

6. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании поданных ими заявлений о принятии на учет. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право малоимущих граждаи, признанных таковыми в установленном порядке в целях предоставления им по догоюрам социального найма жилых помещений в милициюм фонде Ставропольского края в соответствии с законодательством Ставропольского края, граждан, имеющих граво на получение жилых помещений в жилициюм фонде Ставропольского края в соответствии с законодательством Ставропольского края, граждан, имеющих граво на получение жилых помещений в жилициюм фонде Российской Федерации, состоять на учете в качестве груждающихся в жилых помещениях, предоставленых по договорам социального найма, перечень которых утвержден постановием Правительства Ставропольского края от 5 сентября 2006 г. № 126-и - 40 мерах по реализации Закона Ставропольского края - 40 некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае». Все документы представляются в Утравление в копих с одновременным представлением оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

заверяется лицом, принимающим документы. При расмотрении заявлений, подямить искосмыми гражданами одновременно (в один день), их очередность следует определять по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.
Дожностное лицо Управления регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Книга ведется по форме, утвержденной приказом министерства жилищию-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от центвора 2006 г. № 252.

Жилищиме условия подавшего завляение гражданина проверяются не менее чем тремя членами общественной комиссии по жилищимы вопросам Георгиевского общественной комиссии по жилищимы вопросам Георгиевского

лиолициях условного свруга Ставропольского края. По результатам проверки жилищных условий составляется акт обследования. Заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с актом обследования жилищных условий и другими необходимыми до-кументами в случае возникновения спорной ситуации рассматривается на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам Георгиевского городского

округа Ставропольского края. Решение общественной комиссии по жилищным вопросам носит рекомендательный характер. нятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется пост истрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

В постановлении указывается:
В постановлении указывается:
ф менто живот в менто завителя и всех членов семыи, возраст;
ф менто живот в зарактеристика жилищных условий;
наличие льгот на внеочередное получение жилья;
основние льтот на внеочередное получение жилья;

регистрационный номер в Книге учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по договорам социального найма; очередной номер по единому общему списку и по списку по категориям (при наличии льготы).

Управление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, под щее заявление о принятии на учет, извещение, подтверждающее принятие такого решения.

9. Сведения о лицах, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, запосятся в пронумерован-ную, прошнурованную и скрепленную печатью Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

10. На каждого гражданина, принятого на учет для предоставления жилого помещения по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, относящиеся к вопросу о постановке на учет и последующей переписке.
Учетному доку присванявлеген номер, соответствующий регистрационному в Книге учета граждав в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
11. В Управлении ведется следующая документация:
Книга регистрации завляений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
Книга учета граждан ка частепе нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
общий синсок очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
общий синсок очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
общий синсок очередности граждан, состоящих на учете до 10.3.2005 и имеющих право на первоочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма;

список очередности граждан, ставших на жилищный учет до 01.03.2005 и имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору

социального няима; список очередности малоимущих граждан, признанных по установленным Жилициым кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма; список очередности граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилищного фонда Ставропольского края по договорам социального найма в

список очередности граждан, имеющих право на получение жилых помещении жилипциого фолда отвържность в роз по дес оторать состеменные саконом Ставърмопольского края; список очередности граждан, имеющих право на получение жилых помещений жилипциого фонда Российской Федерации по договорам социального найма в соответствии е федеральным законом; списки очередности на получение жилых помещений (в том числе государственных жилипциых сертификатов или субсидий на приобретение или строительсти жилый отдельно по каждой категории граждан, установленными в порядке и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи,
Ставропольского краи

12. Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля в Управлении проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помеще-

ниях.
Перерептистрация граждан, признанных малоимущими, иных граждан, имеющих право на предоставление им жилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, и принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального выйма соуществляется в порядке, утрежденном постановлением Правительства Ставропольского края от об сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края от об сентября 2006 г. № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищимх отношений в Ставропольском крае».

13. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях, установленных статъёй 54 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в принятии на учет подписывается начальником Управления и должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на норму правового акта. Управлением решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

14. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится по основаниям, установленным статьёй 56 Жилищного кодекса РФ.

вопрос сияти с учёта гражданина по основанию, установленному пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилинан, то кодекса РФ выпосится на рассмотрение общестненной комиссии по жилиндимы вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского и по жилиндимы вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского краж в темера пределение общестненной постановление о сияти с учета граждан в вачестве изуждениях помещениях принимается администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского крам, не пождиее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоительств, являющихся основание сияти с учета. В постановлении указывается основание сиятия с учета. В постановлении указывается основание сиятия с учета.

указывается основаните силти с учет праждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются Управлением гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами судебном порядке.

15. Заинтересованные лица могут участвовать в заседании общественной комиссии по жилищным вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края при рассмотрении вопроса о снятии их с учета или перенесении очередности. Неявка гражданина на заседание не является препятствием для принятия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ г. Георгиевск 07 марта 2018 г.

Об общественной комиссии

В соответствии с Жилищиым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самуправления в Российской Федерации», приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и адмитестра Старопольского края от 1 сентибра 2006 г. № 232 «Об утверждении Методических рекомендаций для органом местного самочуправления муниципальных образований Ставропольского края ов ведению учета граждан в качестве ирждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам осциального найма», на основании статей 57, 61 Устава Георгического округа Ставропольского края, админитерация Георгического горуга Ставропольского края, админитерация Георгического горуга Ставропольского края, админитерация Георгического горуса пропольского края с темропольского края должность с темропольского края с темропольского края предоставляемых представляемых предоставляемых . Упразднить общественную комиссию по жилищным вопросам города Георгиевска

2. Создать общественную комиссию по жилищным вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края и утвердить её в прилагаемом составе

3. Утвердить прилагаемое Положение об общественной комиссии по жилищным вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. Установить, что общественная комиссия по жилищным вопросам Георгиевского городского округа Ставропольского края является правопреемником прав и обязанностей общественной комиссии по жилищным вопросам города Георгиевска и общественных комиссий по жилищным вопросам преобразованных муници-пальных образований Георгиевского района.

5. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края от 24 января 2014 г. № 64 «Об утверждении Положения об общественной комиссии по жилищимы вопросам города Георгиевска» и от 25 ануста 2017 г. № 1368 «О визсесния изменения в состав общественной комиссии по жилищимы вопросам города Георгиевска, утвержденный постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 24 января 2014 г. № 64. 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского

округа Ставропольского края Томашева В.В. 7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Георгиевского городского округа Ставропольского края

В.В.Томашев

УТВЕРЖДЕНО

новлением администрации Георгиевского городского груга Ставропольского края от 21 марта 2018 г. № 706

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения дминистрации Георгиевского городского округа Ставропольского края сударственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставро польского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» (далее соответственно — Административный регламент управление, государственныя услуга, социальное пособие на погребение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей
Заявителеми являются граждане, взявшие на себя обязанность осуществить потребение умершего в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному стракованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения
мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы управления, его справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты
Место нахождения управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чутурина, д. 12.
График работы управления:
начало рабочего дия - 8.00 час;
конец рабочего дия - 8.00 час;
перерыв - с 12.00 до 13.00 час.
Врами пильям замизамой:

Время приема завлятелей.
Время приема завлятелей:
понедельник - штипца - е 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Выходные дин: суббота, воскресеные.
Справочные телефовы управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.
Адрес официального сайту управления: ва официальном сайте Георгиенского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/

utszn/;
адрес электронной почты – Email: E-mail utszn_adm.geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет www.utszn.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, селуги,
письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений Чутурина, д. 12:; обращения по телефонам управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90,

обращения но телефонам управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, обращения в форме электронного документа с:
использованием электронной почты управления по адресу: Е-mail utszm_ adm.geo@mail.ru;
использованием электронной почты управления по адресу: Е-mail utszm_ adm.geo@mail.ru;
использованием фереральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый
портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных услуг (функций),
предоставляемых (исполняемых) органым испольный портал) (www.26gosuslugi.ru).
1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, не также в ести «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставление государственной услуги,
ним организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,
ним организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,
ним организаций, участвующих в предоставления государственной услуги в мысе быто местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги в выде блок-схемы предоставления государственной в приложении и к

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в прилож

Административному регламенту;
извлечения из Административному регламента (полная версия текста Административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте управления: на официальном сайте Горгиенского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/uksm/; графив работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.
На едином портале (www.gosulugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, почтовый адрес и график работы управления; справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги; адрес электронной почты;

умуни опрядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставрополь-ского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, представляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги менование государственной услуги – «Назначение и выплата социального пособия на погребение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Государственная услуга предоставляется управлением.
Органами, участвующими в предоставляется управлением.
Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:
территориальные органы Пенсионного фолда Российской Федерации;
территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.
Запрещею требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечены услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый
правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной у Результатом предоставления государственной услуги являет назначение и выплата социального пособия на погребение; отказ в назначении социального пособия на погребение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении госудетенной услуги, срок приоставовления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приоставовления предосмотрена пормативными правовыми катами Российской Федерации, пормативными правовыми катами Ставропольского края, роки выдачи (направления) документов, вызнощихся

результатом предоставления государственной услуги Срок предоставления государственной услуги не может превышать 1 рабочий день, при наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6. и пунктом 2.7. Административного регламента. В случае не предоставления заявителем лично документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, назначение и выплата социального пособии на погребение существляется в течение рабочего дин, следующего за днем получении документов, запрашиваемых управлением в порадке межаедом-

пособия на погребение осуществляется в течение разолего для, от дударственной услуги, является последний день окончания срока предоставления государственной услуги, является последний день окончания срока предоставления государственной услуги. В случаю отказа в предоставлении государственной услуги досударственной услуги. В случаю отказа в предоставлении государственной услуги досударственной услуги, осуществляется в течение 1 часа рабочего предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 часа рабочего времени в день получения утвержденного решения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государ ственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

ственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Коисситулией Российской Федерации (Российская пазета, 25.12.1993, № 237); Ражданским кодексом Российской Федерации (Сорации с Воссийской Федерации (Сорации с Воссийской Федерации (Сорации с Воссийской Федерации (Сорации с Воссийской Федерации с Сорации с Воссийской Федерации с Сорации с Воссийской Федерации и похоронном деле»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152–403 «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 152–043 «О бортанизации и персоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 32.08.2010, № 31, ст. 4479); Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материи-ством»;

Федеральным законом от 29 декаоря 2012 г. № 255-Ф3 «Оо ооязательном социальном страховании на случаи временнои негрудоспосоности в связи с материнством»;
Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз
тородских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, нереданными для осуществления органам
государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными полномочиями Российской Федерации, нереданными для осуществления органам
государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной
защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268);
Законом Ставропольского края от 27 феврали 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрештственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения
к информации, объектам социальной, инженерной и транепортной инфраструктур» (Ставропольская правда, 1.03,24008, № 43);
постановления Правительства Российской Федерации от 16 онучественных для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в
форме электронных документов (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07,2011, № 29, ст. 4479);
ставропотновлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подач и рассмотрения жалоб па решения и действия (бездействие) федеральных органов исполительной выясти и кудолжностных лиц (тосударственных внебоджетных фондов Российской Федерации» (выесте с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органовательной подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных организации от 2 она правильных организации правил использования усилиеменных внебоджетных внебоджетных внебоджетных внебоджетных миссударственных служащих, должностных внеборжетных внеборжетных внеборжетных внеборжетных миссударственных сружащих, должностных и тресударственных организации от 10 она правительного обращения за полученнем государственных сруж

и при обращении за получением государствень

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административых регламентов предоставления государственных услуг и пажата, 31.08.2012, № 200); приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, завитости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pavo.gov.ru, 18,09.2015); постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июли — 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечия услуг, которые являются необходимыми и обяза-

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. м² 250-и «ОО уперьдесния перечия услуг, которые вызовлением перементации предоставления органия исполнительной выдет Ставропольского края государственных услуг и передоставляются организациями, участвующим в предоставлении государственных услуг» (Ставропольская правда, 05.07.2011, № 15.4); поставожении государственных услуг (Ставропольская правда, 05.07.2011, № 15.4); поставожении государственных услуг и предоставляются организациями высомогрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих Ставропольского края» (Ставропольская правда, 07.12.2013, № 330-331); чормативным правовым актом Георгиевского городского округа Ставропольского к

го края, определяющего стоимость услуг, предоставля омативным правовым актом Георгиевского городского округа Ставропольсь пному перечню услуг по погребению; акже последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, под-лежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления 2.6.1. Для назлачаения социального пособы на потребение азявитель представляет в управление следующие документы: заявление о назначении социального пособия на погребение (далее — заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

наслорг заявителя, справку о смерти либо справку о рождении, подтверждающую факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка установленной формы, выданную

уполномоченным на се выдачу; то что умерший на день емерти добровольно не встучал в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной пособности в в связи с материнством из филиала ГУ - Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

нетрудоспособности и в связи с материнством из филиала ГУ - Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации; реживития кредитиой организации и лиценовто счета заявителя.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Утвержденный бланах заявления предоставляется заявителем обращении в управление. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланих заявления, размещенного на едином портале и региональном портале.

Заявления и документи, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от от ноля 2011 г. № \$53.4 Спорядке оформления и представления заявления и нама документов, необходьятель необходьять документов, необходьять для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документовые, в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявление и документи, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписыч и требованиями Федерального закона «Об электронной подписы» и требованиями Федерального зокона «Об электронной подписы» и требованиями Федерального зокона «Об влектронной подписы» и требованиями Федерального зокона «Об влектронной подписы» и требованиями федерального зокона «Об влектронной подписы» и требованиями федерального зокона и потем.

электронной подписи» и треоованиями чедерыльного закона «Оо организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случае направления заквления и документов посредством потчтовой связи (заказным письмом) заявление и наспорт получателя социального пособия на потре-

в случае направления завляетия в посужения восужения восужения посужения в посьмом завляетие в наслоу и получаем социального посооиз а по-бение должим быть заверены нотвриально.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услу воздатается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовым актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые аквингель вправе представить дени государственной услуги, и которые заявитель вправе представить Для предоставления государственной суслуги заявитель параве представить: справку о том, что умерший на день смерти не состоял на учете и не получал пенсию из территориального Управления Пенсионного фонда Российской Федера-

В случае непредставления документов лично, должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает их в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения, в том числе в электронной форме.

ственного) информационного взаимодействия, запращивает их в течение одного разольно даль, оборожно и предоставления действий, апредоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными праковыми актами Российской Федерации и нормативными праковыми актами Российской Федерации и нормативными праковыми актами Российской федерации и нормативными праковыми актами Российского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, в нако организаций, участнующих в предоставлении государственной услуги, в сотражением праковыми актами Российской Федерации, пормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Исчернывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствие документов, подтверждающего (ик) личность и полномочия заявителя; госутствие документов, подтверждающего (ик) личность и полномочия заявителя; документы анасичатым (написаны) нечетом и перазборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, ав исключением исправления, скрепленных печатьо и заверенных подписью уполномоченного лица; документы исполненны петными чернильми (пастой), кроме сипки и черных, дибо карапидами; документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, в раскумента документа, раск действия документа, на документа, в документа крамилия, имя, отчество граждания указаны не полностью (фамилия, инициалы); заявление и коили документов не заверены потариально (при направлении документов посредством почтовой связи); документа не подписамы электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной полнись, указанных в пункте 2.17 Аламиниствативного регламента;

ной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента; отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 Администрати

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги; обращение по истечении шести месяцев со дня смерти гражданина;
умерший на день смерти являлся неиснопером;
умерший на день смерти являлся неиснопером;
умерший дно одни из родителей умершего несовершеннолетнего на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай времен
негрудоспособности и в связи с материнством.

ожность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена

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

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 Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления в течение 15 минут с момента обращения посред-ством нисеения соответствующей записи в журпал регистрации заявляений о назычаении социальногобия на погребение (далее – журнал учета) по форме

указанной в приложении 3 к Административному регламенту. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заколений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текствой и мультиме и мограм предсельных от посударь пенная услуга, к ласстая ождания и приема заявителен, развещению и офромлению ш зуальной, текствой и мультимерийной информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалид указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного замилеление

транспорта. Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществля-

ющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы. Вход в здание угравления оборудуется папуссами, расширенными проходами, позволяющими беспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, непользующих кресла-колмеси. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материдально, борудуются информационными стендами. Попадал мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в предоставлением государственной услуги. Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередь»», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную заинсь заявителей по телефону.
Прием завинтелей осуществляется в специально выдоленных для этих целей помещениях.
Помещения для приема завинтелей должны быть оборудованы табличкыми с указанием помера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специал

осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Помещения для приема заявителяей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица утивавления с заявителями. лиравления с заявительми. Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информа-ционным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

ционным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.
Помещения должны соответствовать Санитарно-опидемнологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения,
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вод и выход из помещений бороудуются соответствующим указателями.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать онтимальном

зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Вод в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Отавропольского края требованиям обеспечения комфортт условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по из заявлениям государственными по ставется в помещения в ственной услуги.

спектион услуги. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Россий-ской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационые-комуникационных технологий К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
Условительность (должность и качества государственных услуг относятся:

і) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%. Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента; 2) доступность (Дос): Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

дое = Дтел + Дврем + Дб/6 с + Дол + Динф + Джит + Дмфц, тде:

Дтел = 8% - можно записаться на прием по телефору;

Дтел = 8% - можно записаться на прием по телефору;

Дтел = 8% - можно записаться на прием по телефору;

Дврем = 10% - нельза записаться на прием по телефору;

Дврем = 10% - призы записаться на прием по телефору;

Дврем = 10% - призы записаться на прием по телефору;

Дврем = 10% - призы записаться на прием по телефору;

Дврем = 10% - призы записаться на прием по телефору;

Дврем = 10% - призы записаться на прием по телефору;

Дврем = 10% - призы записаться на прием по телефору;

Дврем = 10% - призы записаться на прием по телефору;

Дврем = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/6 с = 0% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/6 с = 0% - от тротуара до места приема нельза проехать на коляске;

Дал = 20% - можно подать завиление в электронном виде;

Дал = 20% - можно подать завиление в электронном виде;

Дал = 0% - нельзя подать завиление в электронном виде;

Дал = 0% - нельзя подать завиление в электронном виде;

Дал = 20% - ниформация об основаниях, условиях и порящее предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный двя завиленсе в раздаточных материах (5%), репродически информация об услуге размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный двя завиленсе два задаточных материах (5%), репродически информация об услуги, и на информационных стендах (5%), есть доступный двя завиленсе подать завиление, документы и получить результату услуги но месту жительства.

Двит = 0% - можно подать завиление, документы и получить результату услуги но месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поседениях, микрорайонах или наличных другить результату услуги но месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поседениях, микрорайонах или наличных поседениях, микрорайонах или наличне дверенного лица в администрациих поседений, инкр

3) качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

3начение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы дишние документь

значение показателя волее 100% говорит о том, тот у гражданина загресованы лишние документы. Значение показателя мене с00% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение. Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги: Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректыь, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения; Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, кекорректые, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяс-

ния; Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%. Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления го ственных и муниципальных услуг». Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу: Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государ-

ıм = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющи

ми государственные услуги; Кирод - продожительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу: Кирод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом; Кирод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмо-

кирод — влију го за высово 3 дини је завизоденстви за визи село (должноствава и лицава), предоставалноста по тренных настоящим Административным регламентом. Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством; 4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%,

. ... Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

оличество заявителей. • показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги. се предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться щии о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информацио

информации о ходе предоставления государственном услуги лично, посредством почтовой сиязи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставлением.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в эмектроной форме

2.17.2. Предоставление государственной услуги в замектроной форме

При предоставлении государственной услуги замянтелю обеспечивается возможность с использованием сеги «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в передоставления государственной услуги; предоставления предоставления предоставления государственной услуги, в предоставления государственной услуги, в предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, в форма съвствующения и предоставления и предоставления посударственных и (или) муниципальных услуги, в форма съвствующения и предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги, в предоставления государственной предоставления посударственных и предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственной услуги и перам предоставления государственном предоставления государ

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги ращения заявителя у форме ложировного колучать посудательного уденного портавля в регионального портавля в уформе ложили сударственного услужуется простоя зачектронная подпись или усиленная квалифицированной и заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитование, с установленном Фереральным законом «Об электронной подписи» в достоя подписия в уформе электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социал

порядке, установленном Федерольным законом «Оо электронном подписи». При обращения заявителя в форме электронного документа в целях полученя государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социалым защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простав электронная подпись (авторизация логин/ лапроды). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявитель поеобходимо обратиться в управление для получения парога. Логином



является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.
При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указание сертификат

сертификата; квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания .

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 пе определен; имеется положительный результат проверки принадлежности владельну квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписы, с помощью которой подписан электронной подписы, получент визменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется и спецользованием средств электронной подписы, подчина изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием редста электронной подписы, и сиспользованием квалифицированного сертификата лица, от ребованиям, установленным в соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписы», и сиспользованием квалифицированного от вкалифицированного электронный документ; усилем применты в предменения установлений, осружащения вкалифицированного электронный документ (если такие ограничения установлены). Уведомление о принятии заявления, поступнателенный установления, от приняти заявления по итовой связи или в электронной форме, направляется заявления или в электронной форме, направляется заявления, или в письменной форме по почтовому адресу, указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной очть, указанному в заявления.

2.17.3. При организации зависи на прием управления обеспечивается возможносты:
а) ознакомления с расписанием работы управления и прием датами и интервалами времени приема;

а) ознакомления с расписанием работы управления либо уполномоченного должностного лица управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами в ремени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

б) но осуществлении записи на прием управление 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 длигельности времененного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

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

2.19.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю гаправляется:

а) уведомление о записи на прием в управлении, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и ретиграции завляения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте
приема завляения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также
сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заввления и иных документов, необходимы
для предоставления государственной услуги для предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а также
предоставления государственной услуги, а

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положи-тельного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

ние государственной услуги включает в себя следующие

ативные процедуры: ование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов; проверка права и принятие решению о назначении и выплате социального пособия на погребение; назначение социального пособия на погребение;

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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.

Содержание административной процедуры вылочает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъемение порядка эксповий и срока предоставления осударственной услуги;
выдачу формы заявления для предоставления государственной услуги;
разъемение порядка законения заявления, порядае обера необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.
Критерием принятир венения выполнения административной процедуры является обращения, ответственным за консультирование заявителя.
Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление не заявителя, информации о порядке предоставления государственной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления, ответственным за консультирование
заявителя, факта обращения заявителя в курнале, учета устных обращений по форме, устанавливаемой управления, ответственным дажностным, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сосрежание административной процедуры является поступление в управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сосрежание административной процедуры является поступление в управление заявления с комплектом документов, оформацие в намаментов, оформацие на выдачу распискт-уредомле

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

состроительного процедура выполнения доминистративной процедура 20 минут.
Общий максимальный срок выполнения административной процедура 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется дожностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.
Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Администра

критеризма привати в решения авмовление и предоставления с устанавливаем с устанавливаем об регламента. Результатом административной процедуры миляется выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в журивле по форме, устанавливаемой управлением и оформление на бумажном посителе расписки-уведомления о приеме аявлления документов, в тогорая передается лично заявителю в ходе приема документов, комументов, пои пототе или в завъектронной форме. Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления, ответственному за истребование документов размажем межаедомственного информационного взаимодействия.

3.23. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме треговамиления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов. В ответственное за прием и регистрацию документов. Ображения предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента; при наличин оснований для отказа в примее заявления и накета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и накет электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направляенное заявление об этказе в приеме этих документов подписью заявляение и накет электронных документов подпись заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации кабинет по выбору заявителя.

3.2.4 Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление накета документов от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Дидинистративного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направлением межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжения которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий закасимальный срок подготовки и направления запроса о представления документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпункте 2.6.1 Административного регламента. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать срока, предусмотренного соглашением об информационном заявмодействия не должен превышать срока, предусмотренного соглашением об информационном заявмодействия не должен превышать срока, предусмотренного соглашением об информационном заявмодействия.

ционном взаимодействии.

Направление межведометвенного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного дектронного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного дектронного измеждействия и системы электронного почтового сервиса тарантированию доставкие с рименением средств върштографической защиты информации за лектронного информационного перапитированию доставкие с применением средств върштографической защиты информации документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия информационного взаимодействия диальтетом диминистративной процедуры является получение управлением ответа на межведомственного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назвачение социального пособия на потребение.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и вышлате социального особия на потребение.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и вышлате социального особия на потребение.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и вышлате социального особия на потребение.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и вышлате социального особия на потребение.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и вышлате социального особия на потребение.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначение документов от должностного лица управления, ответственного за перемения о назначение дожументов, должностного лица управления, ответственного за нерожение от должностного лица управления, ответственного за негребение.

3.2.5. Проверка права и принятие решения и решения о назначения в права пре

выплате (об отказе в назначении распедуры включает в себя проверку права заявителя на социальное пособие на погребение, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) социального пособия на погребение, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) социального пособия на погребение. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа рабочего времени в день передачи полного накета документов. Указанная административная процедура выполняется должностимы лицом управления, ответственным за назначение социального пособия на погребение. При наличии права на социальное пособие ва погребение, должностием слицо управления, ответственным за назначение социального пособия на погребение, потовит проект решения о назначении и выплате социального пособия на погребение по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту. При отсустателное за назначение социального пособи на погребение должностное лицо управления, ответственное за назначение социального пособия на погребение ображения, ответственное за назначение социального пособия на погребение форму уставной в приложении 5 к Административному регламенту. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение формурества агоматизированным путем. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение формурества агоматизированным путем. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение формурества агоматизированным путем. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение формурества и потребение управления или уполномоченное должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение формурества потребение управления или уполномоченое должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение формурества потремение упра

ное лицо управления.
Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его и личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение социального пособия на погребение. Должностное лицо управления, ответственное за назначение социального пособия на погребение, готовит уведомление о назначении и выплате по форме, указанной в приложении 6 к доминистративному регламенту, или отказе в назначении социального пособия на погребение по форме, указанной в приложения б к доминистративному регламенту, для гаказе в назначении социального пособия на погребение по форме, указанной в приложения б стать приложения с от приложения с принятом регламенту, для гаказе в назначении отказе в назначении (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

иксации - ретистрация уведомления в журнале. мирование выплатных документов все для начала диминстративной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных

документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату социального пособия на погребение, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государ ственного унитарного предприятия «Почта России».

Максимальный срок вы ет не более 2 часов рабочего в

макальным процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документ Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документ лицом отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполн

лицов одела вазываться основным соверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления. Должностное лицо отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кердитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного упитарного предприятия «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующи

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выплате (отказе в назначении) социального пособия на погребение.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений)

4.: : приверан политы в качество токазати гохударственногу сугу и сугунствоваться в основавля видовида кала правовых актом (приваже) далюраеств управления, предоставляющего гохударственную услугу праводы в ключает в себя проведения компероры, выявление и устранение нарушений прав заявителей, высосмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) доля

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственну услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государст проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению завиятеля. Результаты проверки оформлиются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций оуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, наругиений положений Арминистративного регламен и нимы порамативных правовых актого Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

досудеоныи (виссудеоныи) порядок обжалования рез действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; гребование представления заявителем документов, не предусмотренных пормативными правовыми актами Российской Федерации или нормати

гроомалия гред темропольского края для предоставления государственной услуги; стака в приеме документов, представление которых предусмогренной услуги; стака в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или пормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги; стака в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края; требование внесения завивтелем при предоставлении государственной услуги плата, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края; отказ управления, его должностного лица, муниципального суджащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо варушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.
Случан, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:
наличие в кальобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данне случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение? две оснавить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение?
на праве оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение?
на праве оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение?
на праве обращение обращение две обращение со обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение две обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение две обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение обращение две обращение обращен

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в лектронном виде посредством использования:
официального сайта управления в сети «Интернет»;
единого портала (www.26gosuslugi.ru);
регионального портального портавителя (жаста предоставительного регионального портавительного регионального регионального портавительного регионального регионального портавительного регионального регионального портавительного портавительного документя, подтверждающий полномочия на осуществлены в форма осительного, в соответствии с законодательством Российской Федерации, портавительного, в соответствии с законодательством Российской Федерации, портавичение действий от имени заявитель, в соответствии с законодательством Российской Федерации дваничений распрамение от имени законодател

5-5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего травления, последний об спом фамлимо, ими, отчество и должность, а также фамлиню, имя, отчество и должность, лица, котомо могу быть обжалованы действия

свою фамилию, имя, отчество и должность, а вызос фамилию. Управление обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; управление мест приема жалоб; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на регион

норгово. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководите Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края 5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочивами по рассмотренно жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня се регистрации, если более короткие рески рассмотрения жалобы не должностнюм в получае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней од дня се регистрации. В случае если принятие решения по жалобе заявителя на кходит в комнетенцию управлений - в течение 5 рабочих дней од дня се регистрации. В случае если принятие решения по жалобе заявителя на кходит в комнетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управлением направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений: удольстворяет жалобу; откламыват в удольстворении жалобы. При удольстворении жалобы муправление принимает исчерпывающие меры по устранению выявлениых нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не подднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. Не подднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный отнет о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы учазывается: наименование управления, дожность, фанилия, ими, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие)

номер, дата, место принятив решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или деяствие (оезденствие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; оенования для принятив решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявлениых нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

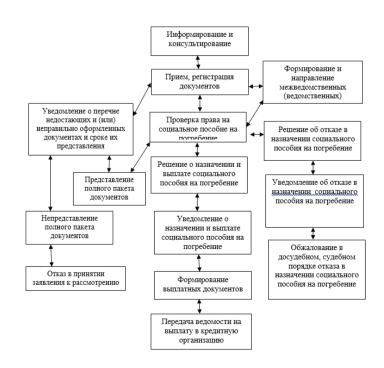
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

Исполняющая обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

нием труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Стаг польского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребен к административному регламенту предоставления управлением труда и с

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2

. к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение»

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

ии социального пособия на погребение

ЗАЯВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество получателя полностью)



об отказе в назначении социального пособия на погребение

РГУП «Почта России» і Іля назначения социал	ольное пособие пособие пособие пособия н									
№ п/п Наи	менование доку	ументов					Количество э	кземпляров		
1. Спр	авка о смерти ф	. 33 (о рожде	нии мертвого	ребенка, ф. 26)					
	Справка из территориального органа ПФР (на умершего), подтверждающая, что на день смерти умерший не состоял на учете и не получал пенсию									
	умент, подтверх у социальному (о на день смер	ти умерший н	е подлежал об	бязатель-				
ополнительно предста	вляю:									
<u>+</u>										
та подачи явления	Подпись п	олучателя								
акже согласен(на) на е ение и на истребовани	бессрочную (до	особого распо							иального посо	обия на погре-
дата	ФИО	полностью, п	одпись заявит	геля						
ния отрыва										
АСПИСКА-УВЕДОМЛ пециалистом		_ приняты от	гр-на		(ФИО)					
нявления и документы ата приема документо ля справок: телефон _	B, № :	л. журнала учет mail	a, N	9 записи	_					
одпись специалиста правляющий делами а						O.A	 Бондарева 			
,	,,									Приложение
к административному	регламенту пре	едоставления	управлением	труда и социа	льной защить	и населения ад	цминистрациі	и Георгиевско	го городского	округа Ставро
			поль	-		і услуги «Назн	ачение и вып	лата социаль	ного пособия	на погребение
			регистрац	ии заявлений	РНАЛ о назначении а погребение	социального				
№ п/п Дата	Ф.И.О.	Дата	Ф.И.О.	Адрес ре-	Дата	Размер	№ лично-	Перечень	Фамилия,	Подпись
приема заявления	умершего, дата рождения	смерти	заявителя	гистрации (прожива- ния)	принятия решения о назначе-	выплаты	го дела	принятых докумен- тов, их	инициалы, подпись специа-	заявителя
	-				нии			кол-во в листах	листа	
административному	регламенту пре	елоставления	vправлением	труда и социа	льной зашить	л населения ал	іминистрациі	и Георгиевско	го городского	Приложение округа Ставро
										на погребение
равление труда и соц	иальной зашит	ы населения а	илминистраци	и						
ргиевского городско				и						
пение № азначении и выплате	от	особия на пог	ребение							
вка на социальное п жданин:	особие на погре	6 NO								
,,,	(MHO)	оение №	OT							
омер ПКУ:	(ФИО)	оение №	от		_					
омер ПКУ: оживающему(ей)			or							
мер ПКУ:	Списки (сберба	нк, банк) ребение в сумі		руб.						
мер ПКУ:	Списки (сберба	нк, банк) ребение в сумі О.)		руб.						
иер ПКУ: живающему(ей) правление выплаты: аначить Социальное аначил:	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И.	нк, банк) ребение в сумі О.)		руб.						
мер ПКУ:_ жинающему(ей) правление выплаты: вначить Социальное значил: оверил: чальник управления	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И.	нк, банк) эебение в сумі О.)		руб.					О.А.Бондарс	ева
мер ПКУ:_ живающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И.	нк, банк) эебение в сумі О.)		py6.					О.А.Бондарс	ева Приложение
мер ПКУ:_ жинающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления равляющий делами а	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.І	нк, банк) ребение в сумі О.) О.) И.О.)	управлением	труда и социа					го городского	Приложение
мер ПКУ: жинающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления ракляющий делами а	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. дминистрации	нк, банк) о.) о.) и.о.) и.о.)	ме	труда и социа					го городского	Приложение
мер ПКУ: "живающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления равляющий делами а административному равление труда и соц оргиевского городского	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. дминистрации регламенту пре	нк, банк) мебение в сумп О.) О.) И.О.) едоставления	ме	труда и социа					го городского	Приложение
мер ПКУ: оживающему(ей) шравление выплаты: каначить Социальное каначил: роверил: чальник управления к административному к административному правление труда и соц оргиевского городско	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.Д. дминистрации регламенту пре иальной защитт го округа Ставр	нк, банк) мебение в сумн о.) о.) и.о.) и.о.) жедоставления в опольского кр	меуправлением поль ддминистраци рая	труда и социа					го городского	Приложение
мер ПКУ: "живающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления равляющий делами а административному равление труда и соц ричевского городско шение	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.Д. дминистрации регламенту пре иальной защитт го округа Ставр	нк, банк) мебение в сумн о.) о.) и.о.) и.о.) жедоставления в опольского кр	меуправлением поль ддминистраци рая	труда и социа					го городского	Приложение
мер ПКУ:_ оживающему(ей)_ правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления равляющий делами а административному равление труда и соц отказе в назначении » амилии, инициалы, з	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.П. дминистрации регламенту про кальной защитго округа Ставросоциального по 20 г. панимаемые дол г.	нк, банк) мебение в сумп О.) О.) И.О.) и.О.) масставления в опольского к опольского к опольского к от потражения в опольского к от потражения в опольского к от потражения в потраже	управлением поль доминистраци рая ребение	труда и социа ского края гос и	зударственной	і уелуги «Назн	ачение и вып	лата социаль	го городского	Приложение
мер ПКУ: оживающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления равляющий делами а административному равление труда и соц оргиевского городско шение значили, инициалы, з схмотрены документи оживающего по адре-	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. дминистрации регламенту пре нальной защитте о округа Ставресоциального по 20 г. анимаемые дол (б. уу. (б.уу. (ф. И. д. дм.))	нк, банк) о.) о.) и.о.) и	управлением поль идминистраци ребение принявших ре и, отчество, об	труда и социа ского края гос и	зударственной	і уелуги «Назн	ачение и вып	лата социаль	го городского	Приложение
мер ПКУ: оживающему(ей) шравление выплаты: каначить Социальное каначить Социальное каначить роверил: чальник управления к административному правление труда и соц оргиевского городско шпение амилии, инициалы, з ссмотрены документи оживающего по адре-	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. дминистрации регламенту пре нальной защитте о округа Ставресоциального по 20 г. анимаемые дол (б. уу. (б.уу. (ф. И. д. дм.))	нк, банк) о.) о.) и.о.) и	управлением поль идминистраци ребение принявших ре и, отчество, об	труда и социа ского края гос и	зударственной	і уелуги «Назн	ачение и вып	лата социаль	го городского	Приложение
мер ПКУ: жинающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления административному равляющий делами а административному равление труда и соц региевского городско шение "" амилии, инициалы, з схиотрены документи живающего по адре- езультате рассмотрен	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. дминистрации регламенту пре иальной защитт го округа Ставре социального по _20 г. анимаемые долг (суу	нк, банк) мебение в сумн о.) о.) и.о.) и.о.) и.о.) жнаселения в опольского кр собия на погр жности лиц, и рамилия, имя установлено:	управлением поль ддинистраци рая ребение принявших ре и, отчество, об	труда и социа ского края гос и шение об отка	ударственной изе в назначен ражданина)	і услуги «Назн	го пособия на	лата социаль	го городского	Приложение
мер ПКУ: оживающему(ей) шравление выплаты: каначить Социальное каначить роверил: чальник управления равляющий делами в к административному равление труда и соц оргиевского городско шение отказе в назначении « амилии, инициалы, а ссмотрены документ оживающего по адрее результате рассмотрея (указать причины, по	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. дминистрации регламенту про нальной защит го округа Ставре социального по 20 г. анимаемые дол (б. уг. (б. уг. дмя документов служившие основности в пособить по документов	нк, банк) ос. ос. ос. ос. ос. ос. ос. ос. ос. ос.	управлением поль доминистраци раз ребение принявших ре н, отчество, обр	труда и социа ского края гос и шение об отка ратившегося г	ударственной изе в назначен ражданина)	услуги «Нази ни социально и на погребени	го пособия на	лата социаль	го городского	Приложение
мер ПКУ: оживающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления административному равляющий делами а станов в назначении в назначении в назначении оживающего по адременных оживающего по адременных оживающего по адрементых ожи	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. дминистрации регламенту пре нальной защитт го округа Ставр социального но 20 г. анимаемые дол (суу:	нк, банк) остоя в сумпостоя	управлением поль одминистраци рая обебение принявших ре и, отчество, об	труда и социа ского края гос и шение об отка ратившегося г	зударственной зе в назначен ражданина) ьного пособия	услуги «Нази ни социально и на погребени	го пособия на	лата социаль	го городского	Приложение
мер ПКУ: живающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления административному равляющий делами а административному равление труда и соц ричевского городско шение отказе в назначении ваминин, инициалы, а жемотрены документо оживающего по адреч зезультате рассмотрен указать причины, по отнавая вышеизложен казать в назначении с отказ	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.П. дминистрации регламенту пре нальной защитте о округа Ставре социального по суу: (б.уу: (б.уу: пия документов служившие осне посидального п	нк, банк) остоя в сумпос) остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в потражения в опольского крамилия, имя установлено: остоя в потражения в остоя в потражения в потра	управлением поль ддминистраци раз ребение принявших ре для для в назна тт. ебение. ебение.	труда и социаского края гос и ннение об отка ратившегося г чении социал (нор	зе в назначен ражданина) , мативно-практивно-практель может об	и услуги «Назн ини социально и на погребени новой акт)	ко пособия на ко пособия на ке)	лата социаль	го городского ного пособня	Приложение о округа Ставрен на погребение
мер ПКУ: оживающему(ей) шравление выплаты: каначить Социальное каначил: ооверил: чальник управления к административному правление труда и соц оргиевского городско шпение отказе в назначении « амилии, инициалы, а ссмотрены документ оживающего по адрее результате рассмотре (указать причины, по итывая вышеизложе казать в назначении с отказ в назначении с оживающего по одрее (указать причины, по итывая вышеизложе казать в назначении с отказ в	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. дминистрации регламенту пре нальной защит го округа Ставре социального по 20г. анимаемые дол (нк, банк) остоя в сумпос) остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в потражения в опольского крамилия, имя установлено: остоя в потражения в остоя в потражения в потра	управлением поль ддминистраци раз ребение принявших ре для для в назна тт. ебение. Эссобия на погр может быть и в погр может быть и	труда и социаского края гос и ннение об отка ратившегося г чении социал (нор	зударственной в в назначен ражуданина) в в назначен выого пособия мативно-прав	и услуги «Назн ини социально и на погребени новой акт) жаловать в ми ричин, послуж	ко пособия на ко пособия на ке)	лата социаль	го городского ного пособня	Приложение о округа Ставрен на погребение
мер ПКУ:_ жинающему(ей)_ правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления административному равление труда и соц рргиевского городско шение отказе в назначении " замилии, инициалы, з ссмотрены документ оживающего по адре- езультате рассмотрен дуказать причины, по птывая вышеизложен сазать в назначении с отказ з образовать причины, по птывая вышеизложен сазать в назначении с отказ з образовать причины, по о	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.П. дминистрации регламенту пре нальной защитте о округа Ставре социального по суу: (б.уу: (б.уу: пия документов служившие осне посидального п	нк, банк) остоя в сумпос) остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в потражения в опольского крамилия, имя установлено: остоя в потражения в остоя в потражения в потра	управлением поль ддминистраци раз ребение принявших ре для для в назна тт. ебение. Эссобия на погр может быть и погр может быть и	труда и социаского края гос и шение об отка ратившегося г чении социал (пор	зударственной в в назначен ражуданина) в в назначен выого пособия мативно-прав	и услуги «Назн ини социально и на погребени новой акт) жаловать в ми ричин, послуж	ко пособия на ко пособия на ке)	лата социаль	го городского ного пособня	Приложение о округа Ставрен на погребение
пер ПКУ: живающему(ей) правление выплаты: начить Социальное начил: верил: пальник управления административному вавление труда и соц ргиевского городско шение утказе в назначении » милии, инициалы, з смотрены документ живающего по адре- заультате рассмотрен казать причины, по тывая вышеизложен варопольского крав, а вропольского крав, а социал (подпись)	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.П. дминистрации регламенту пре нальной защитте о округа Ставре социального по суу: (б.уу: (б.уу: пия документов служившие осне посидального п	нк, банк) остоя в сумпос) остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в сумпос) и остоя в потражения в опольского крамилия, имя установлено: остоя в потражения в остоя в потражения в потра	управлением поль ддминистраци раз ребение принявших ре для для в назна тт. ебение. Эссобия на погр может быть и погр может быть и	труда и социаского края гос и шение об отка ратившегося г чении социал (пор	зударственной в в назначен ражуданина) в в назначен выого пособия мативно-прав	и услуги «Назн ини социально и на погребени новой акт) жаловать в ми ричин, послуж	ко пособия на ко пособия на ке)	лата социаль	го городского ного пособня	Приложение о округа Ставрен на погребение
пер ПКУ:_ живающему(ей)_ равление выплаты: начить Социальное начил: верил: альник управления авляющий делами в административному авление труда и соц отневского городско нение "" живающего по адрее заультате рассмотрен казать причины, по отнава вышензложен казать в назначении с отказ в заронольского края, а допольского края, а	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. даминистрации регламенту пре нальной защить го округа Ставре социального пособие и посе, решено: н оциального посе в назначении со и (или) в судебивымое пособие и	нк, банк) ос. (о.) ос. (о.) и.о.) и.о.) и.о.) и.о.) и.о.) канестния сонования на потражности лиц, и рамилия, имя установлено: ованием для са сонования на потрациального исом порядке, а потребение	управлением поль ддминистраци поль ддминистраци развительно обранием принявших ре	труда и социа ского края гос и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	ззе в назначен ражданина) выого пособия мативно-прав	и услуги «Назн ин социально и на погребени изовой акт) жаловать в мн ричин, послуж их лиц)	го пособия на не) нистерство тр	лата социаль погребение) эуда и социал анием для от	го городского пособия пособия на пособия на пособия на пособия на пособия на пособи н	Приложение о округа Ставре на потребение населения начении.
мер ПКУ: живающему(ей) правление выплаты: начить Социальное начил: оверил: пальник управления административному равление труда и соц ргиевского городско ШЕНИЕ утказе в назначении » милин, инициалы, з смотрены документь живающего по адрее зультате рассмотрен жазать причины, по тывая вышеизложен взать в назначении с отказ в вропольского крад, и вропольского крад, и социал (подпись)	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. даминистрации регламенту пре нальной защить го округа Ставре социального пособие и посе, решено: н оциального посе в назначении со и (или) в судебивымое пособие и	нк, банк) ос. (о.) ос. (о.) и.о.) и.о.) и.о.) и.о.) и.о.) канестния сонования на потражности лиц, и рамилия, имя установлено: ованием для са сонования на потрациального исом порядке, а потребение	управлением поль поль поль поль поль поль поль поль	труда и социа ского края гос и шение об отка ратившегося г чении социал (нор оебение заявип азначено при ви и инициаля	здарственной зас в назначен ражданина) — мативно-прав тель может об устранении п м должностнь	и на погребени вовой акт) жаловать в ми ричии, послуж ах лиц)	го пособия на пособия на не пособия на не пособия на не пособия на не пособи на не не пособи на не пособи на не не пособи на не не не не не не не не не не не не не	н погребение) руда и социаль	го городского пособия ного пособия ного пособия ного пособия казациты каза в его нази	Приложение о округа Ставре на потребение населения начении.
мер ПКУ: живающему(ей) правление выплаты: начить Социальное начил: оверил: пальник управления административному равление труда и соц ргиевского городско ШЕНИЕ утказе в назначении » милин, инициалы, з смотрены документь живающего по адрее зультате рассмотрен жазать причины, по тывая вышеизложен взать в назначении с отказ в вропольского крад, и вропольского крад, и социал (подпись)	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. даминистрации регламенту пре нальной защить го округа Ставре социального пособие и посе, решено: н оциального посе в назначении со и (или) в судебивымое пособие и	нк, банк) ос. (о.) ос. (о.) и.о.) и.о.) и.о.) и.о.) и.о.) канестния сонования на потражности лиц, и рамилия, имя установлено: ованием для са сонования на потрациального исом порядке, а потребение	управлением поль поль поль поль поль поль поль поль	труда и социа ского края гос и шение об отка ратившегося г чении социал (нор оебение заявип азначено при ви и инициаля	здарственной зас в назначен ражданина) — мативно-прав тель может об устранении п м должностнь	и на погребени вовой акт) жаловать в ми ричии, послуж ах лиц)	го пособия на пособия на не пособия на не пособия на не пособия на не пособи на не не пособи на не пособи на не не пособи на не не не не не не не не не не не не не	н погребение) руда и социаль	го городского пособия ного пособия ного пособия ного пособия казациты каза в его нази	Приложение о округа Ставрен на погребение населения населения начении. Приложение о округа Ставре
мер ПКУ: живающему(ей) правление выплаты: начить Социальное вначил: оверил: нальник управления административному вавление труда и соц ртиевского городско ШЕНИЕ утказе в назначении » милии, инициалы, з живающего по адрее гзультате рассмотрен гказать причины, по тывая вышеизложен азать в назначении обращем (подпись) 1.	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. дминистрации регламенту пре нальной защит го округа Ставре социального по 20 г. (б.у. (б. у.у. дминистрации осне дминистрации соси (ул.И.) в судеби выное пособие н	нк, банк) остоя в сумподо образования в сумподо образования в опольского к образования в образован	управлением поль дрининстраци раз в назна в назна в назна в назна от с. с. себение. Сфамил. Управлением поль дрининстраци управлением поль дрининстраци	труда и социа ккого края гос и и и инициали и инициали и инициали труда и социа ккого края гос края г	здарственной зас в назначен ражданина) — мативно-прав тель может об устранении п м должностнь	и на погребени вовой акт) жаловать в ми ричии, послуж ах лиц)	го пособия на пособия на не пособия на не пособия на не пособия на не пособи на не не пособи на не пособи на не не пособи на не не не не не не не не не не не не не	н погребение) руда и социаль	го городского пособия ного пособия ного пособия ного пособия казациты каза в его нази	Приложение о округа Ставрен на погребение населения населения начении. Приложение о округа Ставре
мер ПКУ: живающему(ей) правление выплаты: начить Социальное начил: оверил: пальник управления административному равление труда и соц ргиевского городско шение живающего по адрее сзультате рассмотрен живающего по адрее сзультате рассмотрен живающего по адрее сзультате рассмотрен дазать причины, по тывая вышеизложен азать в назначении о тывая вышеизложен дазать причины, по тывая выпеизложен дазать причины, по тывая выпеизложен дазать в назначении о тывая выпеизложен дазать в назначении о дазать в назначении о дазать в назначении о о тывая причины, по тывая выпеизложен дазать и причины о о о о о о о о о о о о о	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.П. дминистрации регламенту пре нальной защитт го округа Ставр (б.уг. (б. уг.	нк, банк) оставления в сумп оставления в мистем в населения в опольского кр в обиз на потр жности лиц, имя установлено: обиз на потр о	управлением поль ддминистраци раз в назна в назна ст. — ебение. — (фамил управлением поль ддминистраци раз в для в назна на потравлением поль ддминистраци раз в дминистраци	труда и социа ккого края гос и и и инициали и инициали и инициали труда и социа ккого края гос края г	здарственной зас в назначен ражданина) — мативно-прав тель может об устранении п м должностнь	и на погребени вовой акт) жаловать в ми ричии, послуж ах лиц)	го пособия на пособия на не пособия на не пособия на не пособия на не пособи на не не пособи на не пособи на не не пособи на не не не не не не не не не не не не не	н погребение) руда и социаль	го городского пособия ного пособия ного пособия ного пособия казациты каза в его нази	Приложение о округа Ставрен на погребение населения населения начении. Приложение о округа Ставре
мер ПКУ: живающему(ей) правление выплаты: вначить Социальное вначил: оверил: чальник управления административному равление труда и соц привеского городско шение оживающего по адре- езультате рассмотрен живающего по адре- езультате рассмотрен живающего по адре- езультате рассмотрен живающего по адре- стывая вышеизложен дазать в назначении от тывая вышеизложен п. административному азать в назначении огранием п. административному варопольского края, п. социал сподпись) п. административному равление труда и соц равление труда и соц равление труда и соц равление труда и соц равление труда и соц равление труда и соц равление и выплати ваначении и выплати вначении и выплати вначении и выплати	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.П. дминистрации регламенту пре нальной защитт го округа Ставр (б.уг. (б. уг.	нк, банк) оставления в сумп оставления в мистем в населения в опольского кр в обиз на потр жности лиц, имя установлено: обиз на потр о	управлением поль ддминистраци раз в назна в назна ст. — ебение. — (фамил управлением поль ддминистраци раз в для в назна на потравлением поль ддминистраци раз в дминистраци	труда и социа ккого края гос и и и инициали и инициали и инициали труда и социа ккого края гос края г	здарственной зас в назначен ражданина) — мативно-прав тель может об устранении п м должностнь	и на погребени вовой акт) жаловать в ми ричии, послуж ах лиц)	го пособия на пособия на не пособия на не пособия на не пособия на не пособи на не не пособи на не пособи на не не пособи на не не не не не не не не не не не не не	н погребение) руда и социаль	го городского пособия ного пособия ного пособия ного пособия казациты каза в его нази	Приложение о округа Ставрен на погребение населения населения начении. Приложение о округа Ставре
мер ПКУ: оживающему(ей) правление выплаты: значить Социальное значил: оверил: чальник управления равляющий делами а задминистративному равление труда и соц отказе в назначении "" амилии, инициалы, з ссмотрены документи оживающего по адре- зезультате рассмотрен ужазать причины, по итывая выпензложен казать в назначении с отказ в авропольского края, п авропольского городско п п. аминистративному равление труда и соц оргиевского городско п п. с административному равление труда и соц оргиевского городско п авропольского края, п авропольского городско п д авропольского городско п авропольсние Ne азначении и выплате важаемая (ый) и, о, заявителя) указакаемая (ый) и, о, заявителя)	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. даминистрации регламенту пре нальной защит го округа Ставр (б. г. даминистрации даминистрации даминистрации даминистрации соста (п. г. даминистра (п. г. даминистра (п. г	нк, банк) особия на пограциального и опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со особия на пографения в сособия на погособия на потособия	управлением поль ддминистраци раз в назна в назна гт	труда и социа ского края гос и шение об отка ратившегося и чении социал (нор ребение заявит азначено при ии и инициали труда и социа и и Российской Ф	здарственной завиачен ражданина) ражданина) много пособия должностны может об устранении п ым должностны долж	и услуги «Назнии социально и на погребени повой акт) жаловать в ми ричин, послуж ах лиц)	го пособия на не) нистерство тр кивших основ	оуда и социаль оуда и социал анием для от	го городского ного пособия выой защиты каза в его назп	Приложение населения населения населения потребение потребение потребение потребение
мер ПКУ: оживающему(ей) правление выплаты: каначить Социальное каначить оверил: чальник управления кадминистративному равление труда и соц оргиевского городско правление труда и соц оргиевского городско отказе в назначении «» амилии, инициалы, а ссмотрены документи оживающего по адрее усказать причины, по итывая вышензложен буказать причины, по отказа в авропольского края, п Социа: (подпись) п. с административному равление труда и соц оргиевского городско вадминистративному долляение труда и соц оргиенского городско с административному оргиенского городско вадминистративному оргиенского городско с административному оргиенского городско с административному оргиенского городско оргиенского городско с административному оргиенского городско оргиенского	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. даминистрации регламенту пре нальной защит го округа Ставр (б. г. даминистрации даминистрации даминистрации даминистрации соста (п. г. даминистра (п. г. даминистра (п. г	нк, банк) особия на пограциального и опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со особия на пографения в сособия на погособия на потособия	управлением поль ддминистраци раз в назна в назна в назна ет	труда и социаского края гос и пинение об отка ратившегося г чении социал (нор ебение заявит азначено при ии и инициали труда и социа ского края гос и	здарственной завиачен ражданина) ражданина) много пособия должностны может об устранении п ым должностны долж	и услуги «Назнии социально и на погребени повой акт) жаловать в ми ричин, послуж ах лиц)	го пособия на не) нистерство тр кивших основ дминистрации ачение и вып	оуда и социаль оуда и социал анием для от	го городского ного пособия ного пособия каза в его нази	Приложение населения населения населения потребение потребение потребение потребение
мер ПКУ: оживающему(ей) правление выплаты: каначить Социальное каначить оверил: чальник управления кадминистративному равление труда и соц оргиевского городско правление труда и соц оргиевского городско отказе в назначении «» амилии, инициалы, а ссмотрены документи оживающего по адрее усказать причины, по итывая вышензложен буказать причины, по отказа в авропольского края, п Социа: (подпись) п. с административному равление труда и соц оргиевского городско вадминистративному долляение труда и соц оргиенского городско с административному оргиенского городско вадминистративному оргиенского городско с административному оргиенского городско с административному оргиенского городско оргиенского городско с административному оргиенского городско оргиенского	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. даминистрации регламенту пре нальной защит го округа Ставр (б. г. даминистрации даминистрации даминистрации даминистрации соста (п. г. даминистра (п. г. даминистра (п. г	нк, банк) особия на пограциального и опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со особия на пографения в сособия на погособия на потособия	управлением поль ддминистраци раз в назна в назна гт	труда и социа ского края гос и шение об отка ратившегося и чении социал (нор ребение заявит азначено при ии и инициали труда и социа и и Российской Ф	здарственной завиачен ражданина) ражданина) много пособия должностны может об устранении п ым должностны долж	и услуги «Назнии социально и на погребени повой акт) жаловать в ми ричин, послуж ах лиц)	го пособия на не) нистерство тр кивших основ дминистрации ачение и вып	оуда и социаль оуда и социал анием для от	го городского ного пособия ного пособия каза в его нази	Приложение населения населения населения потребение потребение потребение потребение
мер ПКУ: оживающему(ей) шравление выплаты: каначить Социальное каначил: роверил: нчальник управления гравляющий делами в кадминистративному равление труда и соц оргиевского городско шение отказе в назначении "> ссмотрены документи оживающего по адрее результате рассмотрен (указать причины, по итывая вышеизложен казать в назначении о итывая вышеизложен казать в назначении о отказ авропольского краи, (подпись) П. к административному п. к	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. дминистрации регламенту пре нальной защит го округа Ставра (б. д. д. д. д. д. д. д. д. д. д. д. д. д.	нк, банк) особия на пограциального и опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со особия на пографения в сособия на погособия на потособия	управлением поль ддминистраци ребение принявших ре то тичество, образованием поль утказа в назна потр может быть и (фамил управлением поль ддминистраци рая пребение принявших ре	труда и социа ского края гос и шение об отка ратившегося и чении социал (нор ребение заявит азначено при ии и инициали труда и социа и и Российской Ф	здарственной завиачен ражданина) ражданина) много пособия должностны может об устранении п ым должностны долж	и услуги «Назнии социально и на погребени повой акт) жаловать в ми ричин, послуж ах лиц)	го пособия на не) нистерство тр кивших основ дминистрации ачение и вып	оуда и социаль оуда и социал анием для от	го городского ного пособия ного пособия каза в его нази	Приложение населения населения населения потребение потребение потребение потребение
омер ПКУ: доживающему(ей) аправление выплаты: азначить Социальное азначить роверил: ачальник управления к административному правляющий делами а к административному правление труда и соц роргиенского городско вщение роживающего по адрее результате рассмотрен документи доживающего по адрее результате рассмотрен (указать причины, по питывая вышеизложен тказать в назначении с Огказ з тавропольского крвя, в Социал	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф. (Ф.И.	нк, банк) особия на пограциального и опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со опольского кранием для со особия на пографения в сособия на погособия на потособия	управлением поль ддминистраци ребение принявших ре то тичество, образованием поль утказа в назна потр может быть и (фамил управлением поль ддминистраци рая пребение принявших ре	труда и социа ского края гос и шение об отка ратившегося и чении социал (нор ребение заявит азначено при ии и инициали труда и социа ского края гос и	здарственной завиачен ражданина) ражданина) много пособия должностны может об устранении п ым должностны долж	и услуги «Нази и на погребени новой акт) жаловать в ми ричин, послуж их лиц) и населения ад услуги «Нази	го пособия на не) нистерство тр кивших основ дминистрации ачение и вып	оуда и социаль оуда и социал анием для от	го городского ного пособия ного пособия каза в его нази	Приложение населения населения населения потребение потребение потребение потребение
мер ПКУ: оживающему(ей) шравление выплаты: каначить Социальное каначил: оюверил: чальник управления к административному равление труда и соц оргиевского городско шпение « амилии, инициалы, а ссмотрены документи оживающего по адрее усказать причины, по отказа в назначении « казать в назначении (указать причины, по отказа в назначении (подпись) п. к административному варонольского края, а Социа: (подпись) п. к административному равление труда и соц оргиевского городско казать и назначении и казать в назначении и казать в назначении и казать в назначении и казать и назначении и казать назначении и казать назначении и казать назначении и казать назначении и казать назначении и казать назначении и казать назначении и казать назначении и казать назначении и казать назначении и казать назначении и казат	Списки (сберба пособие на погр (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. (Ф.И. даминистрации регламенту пре социальной защитт го округа Ставра (б. уг. (б. даминистрации со са (пли) в судеби съвное пособие и регламенту пре даминистрации со са (пли) в судеби съвное пособие и со са (пли) в судеби съвное пособие и со са са са са са са са са са са са са са	нк, банк) особия на пограциального и опольского кранием для са основании обминать потрадке. а погребение опольского кранием для са основании обминать потрадке. а погребение опольского кранием для са основании обминать потрадке. В потребение опольского кранием для са основании обминать потрадке. В потребение опольского кранием для са основании опольского кранием для са основании опольского кранием для са основании опольского кранием для са основании опольского кранием для са основания для са о	управлением поль ддминистраци ребение принявших ре дотказа в назна ст	труда и социа ского края гос и шение об отка ратившегося г чении социал (нор ребение заявит азначено при ии и инициали труда и социа кого края гос и	зударственной за назначен ражданина)	и услуги «Назнии социально на погребени вовой акт) жаловать в ми ричин, послуж ах лип) и услуги «Назни дуслуги д	го пособия на нистерство тр кивших основ цминистрации ачение и вып начение погребение) о уда и социаль и Георгиевско дата социаль	ко городского пособия выой защиты каза в его нази го городского пособия	Приложение нассления нассления населения начении. Приложение о округа Ставре на погребение	

Уважаемая (ый) (Ф.И.О. получателя)	
уведомляем Вас об отказе в назначении социального	пособия на погребение:
Причина отказа:	
Специалист:	_ (Ф.И.О.)
Начальник управления:	(Φ.H.O.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 марта 2018 г. г. Георгиевск Nº 708

кдении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городско заропольского кры государствению ўслуги «Назначение и выплата сжегодной денежной компенеации многодетным семым на каждого из детей не семнадцяти лег, обучающихся в общеобразовательным организацию, на приобретение комплекта шнойо досяды, спортивной сокады и обуви и

реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закона
ольского края от 27 делабря 2012 г. № 123-ся «О мерах социальной поддержки многодетных семей», руководствувсь приказом министерства труда и сойзащиты населения Ставропольского края от 20 марта 2017 г. № 115 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом
социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение
та ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных
ациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды, сторкц и обряз и икольных письмых принадлежностей», на основании статей 57,
на Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

новляет:

цить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского это округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семым на каждого стариве восемнадцати лег, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и школьмых писложенных принадлежностей».

ящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

вского городского округа ольского края

УТВЕРЖЛЕН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

вления управлением труда и социальной защиты населен трации Геориченского городского округа Ставропольского крак тленной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной ации многодстным семым на каждого из детей не старше диати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях фретение комплекта вномной одежды, спортныой одежды

дмет регулирования административного регламента стративный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Став-кого края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семым на каждого из детей не старше ддати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных иных принадлежностей» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, ежегодная денежная компенсация тимы мемьям) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного нта.

· заявителей лем является один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей либо их доверенное лицо.

5ования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги формация о месте нахождении и графике работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг пюромация о местонахождении и графике работы управления: икформация о местонахождении и графике работы управления: ихождения управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чутурина, д.12. рабочего дия – 8.00 час.; 1 - 6 12.00 по 13.00 час.; 1 - 6 12.00 по 13.00 час.

- с 12.00 до 13.00 час

в - с 12.00 до 13.00 час. приема завителей:
тыник - пятница - с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
приема завителей:
тыник - пятница - с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
нае дин; суббота, воскресеные.
чиме телефоных управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.
Чиформация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -
інтернет») на официальных світах министерства экономического развитиля Ставропольского крам (муж. закітах министерства зокономического развитиля Ставропольского крам (пири.), министерства труда и социальной
и населения Ставропольского крам (http://minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского крам (www.umfc26.ru), орадко колучения информации завителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления
устичной услуги, селедений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый
государственных и муниципальных услуг (функций)»

ине информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги, обязательных доставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также с

ходом, с том на муниципальных услуг цункции)» не информации завителем по вопроставления государственной услуги обращения завителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги обращения завителя в управление, МФЦ; ного обращения завителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевс

на, д. 12;
ния по телефону управления: 8 (87951) 5-07-81, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономичезавития Ставронольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (http://minsoc26.ru) и на
е многофункциональных центров Ставронольского края (www.minfe26.ru); обращения в форме электронного документа с:
пованием межеронной почты управления ок ардесу: изкла, аdm.geo@mail.ru;
пованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый
(www.gosuslagi.ru) и государственной информационной системы Ставронольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(дамее - единый
(исисхого края» (далее - региональный портал) (www.26.gosuslugi.ru).

радок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязак для перасоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу,
гланизаций, участвующих в предоставляющего государственную услугу,
гланизаций, участвующих в предоставляющего государственную услугу,
гланизаций, участвующих в предоставления государственную услугу,
гланизаций, участвующих в предоставления государственную услугу,
гланизаций, участвующих в предоставления государственную услугу,
гланизаций, участвующих в предоставления государственную услугу,

тративному регламенту;
на на Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте
ния: http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;
аботы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необхоформацию и документы;
о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

м портале (www.gosusługi.ru) и региональном портале (www.z6gosusługi.ru) размещаются следующие информационные материалы: аименование, полный почтовый адрес и график работы управления; име телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги:

ск-рошили по-тыв, получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной

ация о порядке н сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной ационной системе «Федеральный ресстр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропол ав «Региональный ресстр государственных услуг (функций)», размещенная на сдином портале, региональном портале и официальном сайте управлениавляется заявителю бесплатно.

вым стольным порожах и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальния, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка ческие средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусм мание плати, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персопальных данных.

иенование государственной услуги вание государственной услуги - «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям на каждого из детей не старше цият лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных

енование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставл услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги венная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

к, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: сучаствующими в предоставлении государственной услуги, являются: сучастного самоуправления муниципальных образований Ставропольскої циальной защиты:

одивлено защиты, мальные органы Федеральной службы судебных приставов. но требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обрав ниме организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которыя в необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый м актом Правительства Ставропольского края.

сание результата предоставления государственной услуги

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги в результатом предоставления государственной услуги в изъратется: назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежегодной денежной компенсации многодетным семьям и рачино отказа.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учегом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в слугы, если возможность приоставления предоставления предоставления предоставления предоставления предоставления государственной услуги в слугы, если возможность приоставлонения предоставления предоставления государственной услуги в слугы об от предоставления государственной услуги в слугы, если возможность приоставления государственной услуги в слугы об от предоставления государственной услуги в предоставления государственной услуги.
Выплата ежегодной денежной компенсации многодствым семьям осуществляется управлением ежегодно, в период с от июня по 26 июня.



Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов и (или) документов и (или) документов и (или) документов и (или) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о пазначении и выплате (отказе в назначении) сжегодной денежной компенсации многодетным семьям.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предост ственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

ственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опуоликования Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 27.11.1995, № 44, ст. 4563); Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 200-ССО).

90 (168); № 168); № 168); № 169-2011 г. № 200 г. № 200-28 «ОО электронной подписи» (Парламентская разела, 08-14,04,2011, № 70, Российская газета, 08.04,2011, № 76); Федеральным законом от об апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская разеле, 08-14,04,2011, № 77, Российская газета, 08.04,2011, № 76); постановлением Правительства Российской Федерации от от июля 2011 г. № 553 «О порядке оформения и представления завилений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07,2011, № 192 од. т. 47,90); постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (федерация, атакже Государственных предоставления служащих, должиостных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росстом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 36, ст. 4820); постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращения за получением тосударственных и муниципальных услут и о внесении в Правила разработки и утверждения администратывных регламентов предоставления государственных расут» (Российская газета, 31.08.2012, № 206, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903); постановлением Правительства Российской Федерации от 20 новерания (бездействия), совершенных при предоставления государственных и муниципальных услут (Российская тазета, 31.08.2012, № 206, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903); постановлением Правительства Российской Федерации от 20 новбра 2012 г. № 86 ст. 4903); постановлением Правительства Российской Федерации от 20 новбра 2012 г. № 86 ст. 4903; постановления прави

порщее досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (Российская газета, 23.11.2012, № 27.1); постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации thtp://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016); приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 моля 2015 г. № 23.0 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и представляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты вселения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации thtp://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);
Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-ка «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» (Ставропольского нарадо, 10.32.2008, № 43);
Законом Ставропольского края от 12 жевара 2009 г. № 22-х «О паделении органом всетного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными государственными категорий граждан» (Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края в объекта труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Собрание законов и других правовых актов Ставропольского края, 20.07.2006, № 18, ст. 554.3);
Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-ка «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (Ставропольского края о 27 декабря 2012 г. № 123-ка «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (Ставропольского края о 27 декабря 2012 г. № 123-ка «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (Ставропольского края о 27 декабря 2012 г. № 123-ка «О мерах социаль

ювлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездей-

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 новора 2013 г. № 428-и «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (оездействие) органов неполнительной знасти Ставропольского края» (Ставропольского кра а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчернывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления и предоставления и сель у предоставления и канаризации и предоставления и канаризации и предоставления и предоставления и прилагаются следующие документы: казавлению прилагаются следующие документы: насторя гля и необходимых развется и стор регистрацию но месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края; свидетельство о рождении на каждого из детей или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный компетентным органом пностранного государства;

свидетельство о рождения в портары противом постраннять образовать противом иностранняют государства; документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей) (при отсутствии в свидетельстве о рождении сведений о гражданстве Российской Федерации родителей (одинственного родителя); один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с детьми:

домовая книга;
выписка из финансового лицевого счета, поквартирной карточки;
договор социального найма;
синдетельство о регистрации по месту пребывания;
синдетельство о регистрации по месту пребывания;
синдетельство о регистрации по месту мунтельства (для лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста);
справка с места жительства (пребывания) о совместном проживании заявителя с детьми, выданная организацией, уполномоченной на ее выдачу;
один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):
спидетельство о заключении брака;
спидетельство о расторжении брака;
спидетельство о перемене имени;

сынделень пью опережене высим; документ, подтверждающий факт установления над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо его передачу на воспитание в приемную семью (для приемных семей, семей опекунов (попечителей)); справка общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей). В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Срок принятия документов на выплату ежегодной денежной компенсации многодетным семьям осуществляется ежегодно в период с 01 января по 30 апреля

текущего года. В случае сели один из родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей является в управление, в которое подано заявление, получателем ежемсеячной денежной компенсации многодетной семье взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, то для назагачения ежегодной денежной компенсации многодетным семьмым он представляет в управление или МФЦ посм, предусмотренный абзацем двадцатым подпункта 2.6.1 Административного регламента, заявление и справку общеобразовательной организации об обучении ребенка (детей). 2.6.2. Способ получения документов, подпавемых заявителем, в том числе в электронной форме Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в управлении по адресу: г. Георгиенск, ул. Чутурина, д. 12; в МФЦ:

ети «Интернет» на официальном сайте управления http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/, на едином портале (www.gosuslugi.ru), и региональном портале

(www.zogosusug.ru;): в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант». Заявитель имеет право представить документы: лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, и - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;

ения почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина,

д. 12;
путем направления документов на единый портал по адресу; www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу; www.afgosuslugi.ru
заявления документов на единый портал по адресу; www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу; www.afgosuslugi.ru
заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписы» в соответствии с требованиями Федерального закона «Об
электронной подписы» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления по на супненных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заволнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале ваможность заволнения электронной формы заявления, на едином портале ваминения в какой-либо иной форме.
На едином портале ваминения образци заполнения электронной формы заявления,
Если на едином портале ваминения на едином портале размения на едином портале ваявления на едином портале ваявления на едином портале размения и ваможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале ваявления на едином портале размения портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления портале.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления опртале.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления опртале.
При формировании заявления в направления обеспечивается обеспечивается обеспечивается в порядке от заполнению по поля электронной формы заявления в порядке обеспечивается в порядке от заполнения заявления заявитель укодомляется о характере выявленной ошибки и порядке ое устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной формы заявления.
При формировании заявления и сохранения заявления заявления.
В порядкость конпрования завляенной остравления сударственной услуги;

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность конпрования заявления и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность конпрования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность нечати на бумжимом ностепее копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возарате длы потогрного возда значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационног-технологическое взаимодействие информационных систем, наспользуемых для и предоставлениях и муниципиях услуг в электронной форме Далее - единая система идентификации и аутентификации и аутентификации и аутентификации и аутентификации и устегнующих в единой кнеже идентификации и аутентификации

ласительного подраждения до темерации и аутентификации; с) возможность подраждения без потери ранее введенной информации; с) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявляения без потери ранее введенной информации; ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также част но сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частич по сформированных заявление в менее одного года, а также частич по сформированных должноствального портале или регионального портале. Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимост повторного представления в заявления заявления без необходимости повторного представления заявителься таких документов, необходимых для предоставления осредеальными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, в принимаемыми в соответствии с ними актами правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высшки ксполнительны органов государственной кулути пачинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной кулути, содержащее сведения о фате необходимых для предоставления государственной кулути, от разветствения с прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной кулути, поступивших в управлением в услуги, и начале процедуры предоставления государственной кулути, поступившения в электронной форме, направления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной кулути, поступившения в электронной форме, направления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной кулути, поступившения в электронной форме, направления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной кулут, поступившения в электронной форме, направления заявления и иных документов, форме заявления и иных документов форме по почтовом у адресу, указанному в заявления и иных документов форме по почтовом у адресу, указанному в

2.7. Исчернывающий перечень документов, необходимых в соответствии с норматинными правовыми актами Российской Федерации и норматинными правовыми актами Ставропольского края для представления государственной услуги, которые находятся в распоряжении ним организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, к которые завывитель вправ передставить а также способы их получения инсле в завестренной формы, порядок их представлений (бланки, формы обращений, заявляений и ним документов, подаваемых заявителем в том инсле в завестренной услуги, приводится в качестве приложений к одминистративному регламенту, а исключением случаев, когда формы указанных документов установлены пормативными правовыми актами Предоставлением предоставлением государственной услуги, приводится в качестве приложений к одминистративному регламенту, а исключением случаев, когда формы указанных документов (в наже случае, когда законодательством Российской Федерации, пормативными правовыми актами Ставропольского края, а гакже случае, когда законодательством Российской Федерации, пормативными правовыми актами Ставропольского края примо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем в предоставлении государственной услуги.

Долги течение 2 рабочих дней со дли подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находится в р иных органов (организаций), участвующих в председствлении сустаренеемной сусти:
справку еместа жительства (пребывания) с оовместном проживания заявителя с детьми, выдаваемую организацией, уполномоченной на ее выдачу; справку управления по месту жительства (пребывания) другого родителя, опекума (понечую) для оприемного родителя о неполучении ежементы с моществующих могоденным семыми (и страе раздельням) другого родителя, опекума (понечую (понечтелей) либо приемных родителя о неполучении ежементы предуставления образования по понечую предуставления предуставления образования по предуставления п лей) либо приемных родителей на территории Ста

ского края); справку управления по прежнему месту жительства (пребывания) родителя, опекуна, (попечителя) либо приемного родителя о прекращении денежной компенсации многодетным семьям (при перемене места жительства родителей, опекунов (попечителей) либо приемных родителей

опольского края). гель вправе самостоятельно представить указанные документы. Запрещается требовать от заявителя

запрещается треоовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением междуний образовать предоставлением междуний предоставлением междун ентов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги,

мы от водения долучения программых пострых такороже в распорожения обращения и порышения и правовыми собращения сударственной услуги, в соответствии с порышеными правовыми катами Российской Федерации, норматы ин правовыми катами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального она «Об организации предоставления государственных и муниципальным хуслуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие документы, подтверждающего личность и полномочия заявителя;
документы напечатани (написаны) нечетко и неразборчино, имеют подучистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправ
ния, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
локменты исполным исправления может по предоставления подписьмо уполномоченного лица;

ния, за исключением исправлений, скрепленных печатьо и заверенных подписью уполномоченного лица;
документы исполнены цветными чернизами (пастой), кроме снизк или черных, либо карандашом;
документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
документам начел серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
в документам фамилия, имя, отчество гражданина указавны е полностью (фамилия, инициалы);
копин документов не заверены в установленном порадке (при направлении документов посредством почтовой связи.

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

нот требованиям к форматам их представления; заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги Основанием для отказа в предоставлении услуги являю семья не относится к категории многодетной;

утсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей); проживание родителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, обратившегося за ежегодной денежной компенсацией многодетным семьям на территории другого субъекта Российской Федерации;

другого суолекта госсинской федерации; отсутствува (попечителя), приемного родителя, обратившегося за еже ным семьям, е ребенком (детьми); получение женодной дельми семьям, е ребенком (детьми); получение женодной дельжой компенсации многодетным семьям другим родителем, опекуном (попечителем) либо потсутствие у опекуна (попечителя) либо приемных родителей документов, подтверждающих статус опекуна (попечителя выявление недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) представленных документах. 2-9.2. Сновамия для приоставления представления государственной услуги: представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдав (подавленых) иными организациями, мужастворощим в предоставлении государственной услуги пользание с выделия о домужения с домужения, выправления посударственной услуги отношения по предоставления по выправления по предоставления по выправления с по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления по предоставления

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы
Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составля 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, в том числе в электронной форме запрос заявителя о предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме запрос заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрации запрос на в течение 15 минут должностным лицом управления в Журнале регистрации заявлений о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семьми на каждого из детей не старше восемнадилти лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды, огортивной дожностным лицом мири доженных принадлежностей (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в пригожении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формых, предусмотренных МФЦ.
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению выхуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидив компессия объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидив компессия с должен в объектор за указанных разменений в дание инвалидива кресси-колясок.
Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находитись для заявителей в предсаж инексодной доступности от остановок общественного

поведения в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной условиями, в которых предоставляется государственная услуга, должны водо в помещение, предназначению сриз предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственными возможностями в по их заявлениям государственными в по их заявлениям государственным государственными в по их заявлениям государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным государственным госуда

условиями, в том числе оосспечения возможност в реализации при пределения с технивой услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Полощаль мест ожидания определяется исходя из фактической пагружих и возможностей для их размещения в здавнии, но не может составлять мене с 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличенным и с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должностного лица управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемнологическим правилам и нормативам «Титиенические требования к персопальным электронно-вы
Помещения должны соответствомать Санитарно-эпидемнологическим правилам и нормативам «Титиенические требования к персопальным электронно-вы-

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиепические требования к персональным электронно-вы-нислительным машинам и организации работы» (Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротупиения,

числительным машиным и организации работы» (Сан-ПиН 2.2.2/2.4.140-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой повещения о вызыкнювении учревымсяйной ситуации. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Порядко обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также сазания им при этом необходимой помощи устапальнаяется порязами Федерального закона «О виссении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осицальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правомыми актами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги в том числе с использование информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использование информационно-коммуникационных технологий тосударственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления по-информационно-коммуникационных технологий к показателья, осегушности и качества государственных услуг относятся: 1) своевременность (Св): Св » устанольненный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%. Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

Дое = Диел + Даррем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц, где:

Деел + Варрем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц, где:

Деел + Валичие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону:

Диел = 5% - можно записаться на прием по телефону:

Дирем возможность прийти на прием в перабочее время:

Дирем = 10% - прием выдам документом осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с = 0% - прием наража документом осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде:

Дал = 0% - нельяя подать заявление в электронном виде:

Динф - 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стеццах (5%), сеть доступный для заявитеей в эдектронным мидель (5%), пернодически информация ог осударственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 20% - для получения информации о предоставлении государственной услуги но можность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Джите = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Джите = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

Джите = 20% - можно подать заявление, документом и подачи документом, необходимых для предоставления государственной услуги по месту жительства.

Джите = 20% - можно подать заявление, документом, необходимых для предоставления государственной услуги по месту жительства.

Джите = 20% - можно подать заявление, документом, необходи

100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишпие документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишпие документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж - 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, не двот подробные доступные разъяснен Кобслуж = 0% если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректым, деоброжелательны, не двот подробные доступные разъяснен Кобомен в количество документов, полученных без участная заявителя / количество предоставляются в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации п ставления государственных и муниципальных услуг».
Кракт = (количество заявителей - количество обеспованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%; Казаим - количество з

ственную услугу; Квазим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу; Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими

Квазии = 20% при вылични в мде предославления смужде.

кпрод - продолжительность ізавимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод - 20% при вканмодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минуе 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмо-

карод — випут стоя высовые 3 инвентивным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Казав х 100%,

. дс. Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кован - количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получе информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационны

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в мФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться: пиформирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги; прием заявления и документов; приформирование документов, необходимых для предоставления государственной услуга.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме При предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал: получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

лучать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе пердоставления государственной услуги; редставлять завляение и документы, необходимые для предоставления получения государственной услуги, в порядке, уставновленном постановлением Прави-льства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов», ния государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». ри обращении заявителя посредством единого портавл и регонавльного портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной слуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простав электронная подпись или усиленная квалифицированная электрон в подпись.

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

установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
При обращении заявителя и форме электронного документв в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее » министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (загоризация логии/ пароль). Для получения доступа « «Личному кабинету» и са сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения поста пароль. Для получения доступа « «Личному кабинету» и са сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.
При поступлении заявления и документов в электронной обрачением сиспользованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационного испекты актему документов за электронной подписи, а представления проступления заявителя.

орой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям: лифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной виформации о моменте подписания электронного документа рили в день проверки действительности указанного сертификата, если момен доцикания электронного документа не определен; имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; усиленная квалифицированным электронным подписывающего электронный документ (сели такие ограничения установлены).

Увеломление от пинктики закавления, поступнывление, постанальние поставление поставлетаемного страти, стату, постаки подписавающего электронный документ (сели такие ограничения установлены).

мето электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведовление о принятии заявления, поступнящего в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форменов почты, указанному в заявлении, пли в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, пли в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявления. В форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

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

2.173. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с редписанием работы управлениями и МФЦ заявителю обеспечивается возможность на прием или МФЦ за также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

О записи в любые съоблючие за можность за приемени приема;

О записи в любые съоблючие за поможность за приемени приема;

О записи в любые съоблючие за поможность за приемени приема;

па присъ датавя в интервалави врежени присъж). В вределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей. При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аучентификации в соответствии с нормативными правовамым актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом. 2.174. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется: а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

а) уведомление о зависи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о прием рентстрации завляелия и ника докуметов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте
приема завляения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также
сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме завляения и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;
в) уведомление о результатах рассхоторения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административ процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том ч особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процеду информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги; формирование и направление межаедомственных запроставления государственной услуги; проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежегодной денежформирования выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры вылочает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;
выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заколения заявления, порядае обра необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.
Указанияя административная процедура выполняется должностным лином управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Результатом административной процедура, в завысимости от способа обращения, вызыется предоставление заявителя информации о порядке предоставления государственной услуги.
Критерием принятир венешны выполнения административной процедуры является обращения заявителя.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры эвляется обращения заявителя и предоставления государственной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры эрляется обращения заявителя и вом МФЦ, ответственным за консульт роваще заявителя в журнателя в формом управлением и мНо МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявителя и документов для предоставления государственной услуги.
Содержание и регистрация заявителя и предоставления государственной услуги.
Има обращения заявителя в корма предоставления государственной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является обращения заявляетия и обром управления и не обращения заявителя. Необходимых для предоставления госуда вления либо МФЦ, ответственным за консульти

документов. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечие недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложения и к Административному регламенту.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.
Указанная дауминистративная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
Критериями принятия решения являются поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

ного регламента, . Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказ в приеме документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов и журнале по форме, устанавливаемой управлением и документов, которая передается лачно заявителю в хурналением и документов, которая передается лачно заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой сяззи, в электронном виде, в случае если документы направляены по почте или в электронной

форме.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства накет документов должност ному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
3.2.3. Сосбенности выполнения административной процесуры в электронной форме
При поступлении завляления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо
управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
осуществляет проверх поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным
в пункте 2.8 Административного регламента;
или налимим стоимый для стяза в пиреже заявления и плекта электронных документов и поставления государственной услуги, предусмо-

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента; при валичин оснований для отказа в приеме заявления и пакет электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не завереным простой электронной подписно значального заявление и пакет электронной подписное заявление об гоказе в приеме этих документов; в случае если направленное заявление и пакет электронных документов; в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует предсетавление заявление и документов и направляет заявитель учедомление об их приеме.
Проверка действительности простой электронной подписи или учеленной завктронной подписи осуществляется единой системой и дентификации и затоматическом режиме.
При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административным регламента.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения заминистративных процедут, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уверомление озавершения выполнения управлением действий в срок, ве превышающий одного рабочего для после завершения соответствующего действия, на адрее электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
З.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов
Сснованием для начала административной процедура является поступление накета документов от дожностного лица министерства либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и неперастальения заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Диминист

ственной услуги.
Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не
должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.
Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронного предоставление сригой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств
криптографической защиты информации и электронного подитем.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса тарантированной

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса тарантированной

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса тарантированной

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса тарантированной

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием интехнической возможности направления межведомственного возможности направления межведомственного запроса с использованием интехнической возможности направления межведомственного возможности направления межведомственного запроса с использованием интехнической возможности направления межведомственного возможности направления в потражения в предоставления в предоставления в предоставления в потражения в предоставления в предоставления в пр

доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статы 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении котгорых находится указанные долуженты, по потчет вли курьером. Если межведомственный информационный объементовательного в принятия прешения о навляечении и напилательного доставае и вазначении и напилательного доставае и вазначении с межодиой денежной компенсации многодетным семьям исчисляется со двя поступления в управляение или МФЦ по межведомственному

Всли межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-диевный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежестриой денежной компенсации многодетным семьам исчисаются стад од принятия решения о назначении и выплате од отказе в назначении ображдения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Критерием принятия решения о направления запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Критерием принятия решения о направления запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента. Основные предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента. Основный предусмотренным предусмотренным городственным предусмотренным городственным предусмотренным городственным предусмотренным городственным городстве

многодетным семым. Должностное липо управления, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семым, проверяет право заявителя на получение ежегодной денежной компенсации многодетным семым и готовит проект решения о назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семым или проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семым по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уедольения об также в пазначении ежегодной денежной компенсации многодетным семым или проект уредовления об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семым или проект уредовления об отказе в назначении ежегодной денежной компенсации многодетным семым по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административном

регламенту (далее - уведомление).
Принимает решение и подписывает уведомление руководитель управления или уполномочению должностное лицо управления, ответственном за назначение ежего ной дейском общего должностном лицу управления, ответственному за назначение ежего ной дейскной компенсации многодетным семьым.
Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, формирует личное дело и приобщает в

Должностное липо управления, ответственное за назначение ежегодной денежной компенсации многодетным семьям, формирует личное дело и приобщает него утвержденное решение и конию уведомления.

Критеризми принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении. Способ фиксации - рентстранции уведомления в журнале.

3.2.6 Формирование выплатных документов.

3.2.6 Формирование выплатных документов.

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

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежегодной денежно компенсации многодетным семьям, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитивье организации или в структурные подразделения дерального государственного унитарного предприятия «Точта России» (далее - ФГУП «Почта России») и перечисление сумы ежегодной денежной компенса многодетным семьма в указанные организации.

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

. 1 скупции контроль за: инотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит анизация работы по назначению и выплате ежегодной денежной компенсации многодетным семьям (далее - начальник отдела), либо лицом, его замеща-цим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного "дамата и определением задигатова".

регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги,
сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лица
управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Ставропольского края.
Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нор
мативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы
МФЦ ежешевно.

МФЦ ежедневно

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с зг Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

вы последовательности административных действий, определенных административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и ачества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов а их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления. [Принатиления последующего контроля составляет один раз в три года.

3. Для проветения простедующего контроля составляет один раз в три года. 4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Ад

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверк) или отдельные попросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращения

ло лица. оверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан. 4.5. В любое время с момента регистрации документов в управления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это пе запративает права, свободы и законные витересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведен составляющие государственную или иную охраниемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и неполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавлива ющих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнене 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 виновны лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законод тельством о государственной гражданской службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственна право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действии (бездействия) органа, предоставля а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока предоставления государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование представления вызвителем водосментов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правов актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги; отказ в приеме документов, представления когорых предусмотренной руслуги; актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены норматинными правовыми актами Ставронольского края; требование нисечния заввителем при и редоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной порматинными правовыми актами Российской Федера-ции, норматинными правовыми актами Ставропольского края; отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо накричение уставложненного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
Управление отказывает в удовлетнорении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.
Случан, при которых управление вправе останить жалобу без ответа:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семън (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается завитель по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости элоупотребления правом на обращение);

на ооращение); отсутствие воможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение), губей со див ретстрации жатом угорому должен общат завивлене, ответ. Не указаны фамилия завителя или почтовый адрес, побытурому должен быть направлень ответ.

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление; в экскронном виде посредством использования: официального сайта управления в сети «Интернет»; единого портала (www.gosuslugi.ru); региопального портала (www.26yosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (без-действия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги их должностиными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система

досудебного обжалования).
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает се передачу в управление.
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает се передачу в управление.
Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установлениме соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением, но не позднее рабочего дви, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В случае подачи жалоба при личном приеме заявитель представляет документ, достоверяющий его личность.
В случае сели жалоба подастоя через представляется пользователя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего пользователя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, когут быть представлены:
1) оформенная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) копим решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени завинетольство пораставлены в сотраставлены и назначения физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лица обладает правом действовать от имени заявительство пораставлены на предусмотренные подпунктами «1» «2» настоящего пункта, мотут быть представлены в сурмае подачи заявителься от имени заявителься, не требуется.
Жалоба должна сосружать:
Калоба срожание сормаеть представления управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должность полица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — физического лица, муниципального служащего; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица дибо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — физического лица дибо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — физического лица плабо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — физического лица на баба дреже средения о

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний об свои фамилию, имя, отчество и должность, лица, котому могу быть обжалованы действия

свят правились, нак, о тесть и должность, а накже фавились, нак, о тесть и должность лина, которому волут овы польшованы деяти управление обеспечивает: оснащение мест приема жалоб; информирование завигетелей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципаль посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином по портале;

ноучаюс, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заявляение посложнения может приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления

Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений: удовлетноряет жалобу; отказывает в удовлетнорении жалобы. При удовлетнорении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в инсьменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется моти-вированный голеет о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была подави способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

которого обжалуется;
фанклия, има, отчество (при наличии) заявителя;
основания для принятия решении по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба приспана обоснованиой, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
спедения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

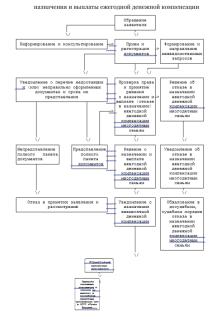
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

местителя главы администр Георгиевского городского округа Ставропольского края

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городско опольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной компенсации многодетным семьми на каждого из детей и Дидити дет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортиный одежды и обучи и и

БЛОК-СХЕМА



РЕШЕНИЕ № __ от _______ 20__ г. о назначении выплате многодетным семым ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта пикольной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей Закон Ставропольского кряз от 27.12.2012 № 123-кз «О МЕРАХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

Заявка на ежегодную денежную компенсацию многодетным семьям № ___ от ____ 20__ г. (дата обращения ___ 20__ г.)

Списки (Сбербанк, банк), лицевой счет ____



								,			W KPJ	IA -
							Приложение 2	Ф.И.О., дата рождения,	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма
							гиевского городского округа каждого из детей не старше	ф.н.о., ойта рожовения, свидетельство о рожде- нии (серия, номер, дата выдачи)	Buo Rocooux	начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма
						дежды, спортивной с	одежды и обуви и школьных ьменных принадлежностей»	выоичи)		20_	20_	0,00
Форма												
	социальной защиты ргиевского городского вна сопзащиты)		опольского края					Bcero oo,o				
Заявление	,							Расчет произвел подписи Расчет проверил подписи	ь расшифровка подпис	И		
о назначении мног организациях,	одетным семьям ежег	одной денежн	ой компенсации на к	аждого из детей не стар	оше восемнадцати	лет, обучающихся в	общеобразовательных	Руководитель подпись Печать	расшифровка подписи			
	мплекта школьной од енных принадлежност		вной одежды и обув	I								
Гр	(фамилия, имя, с	утчество полно	остью)		_							Приложение 6
Адрес Тел. №					_			Ставропольского края госуда	арственной услуги «Назначение	и выплата ежегодной денежно	й компенсации многодетным сем	и Георгиевского городского округа ьям на каждого из детей не старше чвной одежды и обуви и школьных
паспорт (инои док	мент, удостоверяющі	и личность).						восемнадцати лет, обучающих	ся в оощеооразовательных орга	пизациях, на приооретение ком	прискта школьной одежды, спорти	письменных принадлежностей»
Серия					Дата выдач			Управление труда и социальной	зашиты населения			
Номер Кем выдан					Дата рожде	ния		администрации Георгиевского г (наименование органа соцзащит	ородского округа Ставропольск	ого края		
	не ежегодную денеж							РЕШЕНИЕ № от об отказе в назначении многоде	20 г. тным			
организации.	казать количество) де есячной денежной ког							семьям ежегодной денежной ког не старше восемнадцати лет, обу	мпенсации на каждого из детей учающихся в общеобразователы			
соответствии с Зак	ном Ставропольского жки многодетных сем	края от 27.12.	2012 № 123-кз «О ме	epax				на приобретение комплекта шко и школьных письменных прина; Закон Ставропольского края		жды и обуви		
Являюсь	Не явля	нось						от 27.12.2012 № 123-к3 «О МЕРА ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫХ				
Для назначения еж представляю следу	егодной денежной ко ощие документы:	мпенсации мн	огодетным семьям					Заявка на ежегодную денежную компенсацию многодетным сем				
№ п/п	Наименование до	кумента		Кол-во экземпляров				Nº ot	_ 20 r.)			
1.	Паспорт			Tion to once many or				ОТКАЗАТЬ Фамилия, имя, отчество				
2.	Свидетельство о р	ождении						Адрес места жительства (пребыв Причина:	зания)			
3.	Документ, подтве проживания	рждающий фак	т совместного					Расчет произвел под	цпись расшифровка подпис	а		
4-	Справка общеобр	азовательной ој	оганизации					Расчет проверил под Руководитель подг	дпись расшифровка подписи пись расшифровка подписи	И		
	Дополнительно п	редставляю:						Печать				
5.												Приложение 7
кредитную органи:	жегодную денежную ацию(наг	менование ор		iepes:								и Георгиевского городского округа ьям на каждого из детей не старше
на счет № почтовое отделени												изной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей»
Дата подачи заявле Заявление и докум	ния:20 Пенты гр.	одпись заявит	еля									
приня	(ф	амилия, иниц стрированы N	,					Адресат				
(дата)	(фамилия, иници приняві	алы и подписі пего документ						УВЕДОМЛЕНИЕ № от 20 г. о назначении многодетным семі	ьям ежеголной			
	(линия от	реза)			_			денежной компенсации на кажд обучающихся в общеобразовате:	ого из детей не старше восемна, льных организациях, на приобр			
РАСПИСКА-УВЕДО	мление							школьной одежды, спортивной о и обуви и школьных письменны				
Заявление и докум		лия, инициал	ы)	приняты				Уважаемый(ая) (фамилия, имя, отчество)			_!	
(дата)	(фами	лия, инициал ринявшего до	ы и подпись специалі кументы)	иста,				Сообщаем, что Вам назначена ех семьям на ребенка (детей):	жегодная денежная компенсаци	я многодетным		
	оборот Прил	южения 2							(фамилия, имя, отчество ребені в размере руб	ка) коп. с 20		
	бнаружении перепла ную сумму в полном с		не обязуюсь возмест	ить				(дата рождения ребенка) по20				
(дата)	(по	дпись заявите	ля)					Руководитель подпи				
								Специалист, фамилия, имя, отче Телефон	ество			
Приложение 3 к алминистративно	му регламенту прелос	тавления упра	влением труда и соп	иальной защиты насел	ения алминистраї	нии Георгиевского го	ородского округа					
Ставропольского к восемнадцати лет,	ая государственной у обучающихся в общео	слуги «Назнач	ение и выплата ежег	одной денежной компе	енсации многодет	ным семьям на кажд						Приложение 8
письменных прина	ілежностей»							Ставропольского края госуда	арственной услуги «Назначение	и выплата ежегодной денежно	й компенсации многодетным сем:	и Георгиевского городского округа ьям на каждого из детей не старше ивной одежды и обуви и школьных
				Форма				восемнадцати лет, обучающих	ся в оощеооразовательных орга	низациях, на приооретение ком	шлекта школьной одежды, спорти	письменных принадлежностей»
				ЖУРНАЛ				Адресат Управление труда и социальной	зашиты населения			
		многоде	тным семьям на каж	начении ежегодной ден дого из детей не старше	е восемнадцати ле	т,		администрации Георгиевского г (наименование органа соцзащит	ородского округа Ставропольск	ого края		
	комплекта			вательных организация дежды и обуви и школь				УВЕДОМЛЕНИЕ № от				
№ п/п	Дата приема	Ф.И.О.	Адрес регистрации		Размер выплаты	Номер личного	Фамилия, ини-	об отказе в назначении многоде семьям ежегодной денежной ког	мпенсации на каждого из детей	не старше восемнадцати лет, об	бучающихся в общеобразовательн	ых организациях, на приобрете-
	заявления		по месту жительства (месту пребывания)	решения о на- значении (отказе в назначении)		дела	циалы, подпись специалиста	ние комплекта школьной одежд и школьных письменных принад				
				ежегодной денеж- ной компенсации многодетным					милия, имя, отчество заявителя		_!	
		-	-	семьям			 	Уведомляем Вас об отказе в на Причина отказа:	значении ежегодной денежной	компенсации многодетным сег	льям.	
	1	+	 	 			 		аза со ссылкой на действующее			
			L				Приложение 4	законодательство (подпункт	г, пункт, статья, название и номе	ep		
							гиевского городского округа		й денежной компенсации много	детным семьям Вы можете обж	 :аловать в администрацию муниці	ипального района (городского
						дежды, спортивной с	каждого из детей не старше одежды и обуви и школьных ьменных принадлежностей»	округа) и (или) в судебном поряд Руководитель подпис				
						пис	ьменных принадлежностеи»	Специалист, фамилия, имя, отче				
			N/	Адресат ВЕДОМЛЕНИЕ				Телефон				
	щих и (или) неправил ментов и сроке их пре		31	ведомивние						постановление		
Уважаемый(ая) (фамилия, имя, отч				!					A)	ДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ		
		унктом 4 Пор	ядка назначения и вы	ыплаты многодетным с	емьям ежегодной	денежной компенса:	ции на каждого из детей		21 марта 2018 г.	г. Георгиевск	Nº 709	
школьных письмен	ных принадлежносте:	й, утвержденн					ивной одежды и обуви и от 14.08.2013 № 243 (далее				ной защиты населения админист	
- Порядок) Вам нес 1 2.	бходимо представить				_						о пособия при рождении ребенка» оставления государственных и мун	
							орядка. Ваше заявление	государственных функций и адм	инистративных регламентов пр	едоставления государственных	услуг», Законом Ставропольского	
	рассмотрения. При э ваний, установленны			атиться за назначением	и ежегодной деней	кной компенсации м	ногодетным семьям с	полномочиями Российской Феде	ерации, переданными для осуще	ествления органам государствен	кругов в Ставропольском крае отд нной власти субъекта Российской « готдельных категорий граждан»,	
Руководитель	подп	нсь	расшифровка	а подписи							кого округа Ставропольского края	g,, o
Исполнитель: Фамилия И.О., тел.								постановляет:				
							Приложение 5 гиевского городского округа				социальной защиты населения а,	
						дежды, спортивной с	каждого из детей не старше одежды и обуви и школьных ьменных принадлежностей»	городского округа Ставропольск 2. Признать угратившими силу г			овременного пособия при рожден ского края:	ии ревенка».
	социальной защиты					iiriCi		от 15 сентября 2015 г. № 1239 «С ции города Георгиевска государо	Об утверждении административ ственной услуги «Назначение и	ного регламента предоставлени выплата единовременного пос	я Управлением труда и социально обия при рождении ребенка лица:	ой защиты населения администра- м, не подлежащим обязательному
	ргиевского городског		опольского края					социальному страхованию на слу от 28 июня 2016 г. № 881 «О вне	учай временной нетрудоспособю сении изменений в приложени	ности и в связи с материнством: е к постановлению администра	»; ции города Георгиевска от 15 сент	ября 2015 г. № 1239 «Об

социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
от 28 июня 2016 г. № 881 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевкса от 15 сентября 2015 г. № 1239 «Об
утверждении административного регламента перасоткавления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевкса государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на
случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
от 10 мая 2017 № 677 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 сентября 2015 г. № 1239 «Об утверждении
административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевка государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной
нетрудоспособности и в связи с материнством».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

от 21 марта 2018 г. № 709

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского ку государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» (далее соответственно — Админи тивный регламент, управление, государственная услуга, единовременное пособие при рождении ребенка), определяет стандарт, порядок и сроки предостав государственной услуги заявителю.

1.2. Круг заявителей

Заявителем възвателез один из родителей либо лицо, его заменяющее из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территорни Российской Федерации, постоянно проживающих на территорни Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан, беженцев и лиц без гражданства в случае, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях, образовательных организациях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государстве услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справочных телефонах, дърсеах офщивальных сайтов, электронной почты: место нахождения управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12. г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12.
1 г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12.
1 г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12.
1 г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12.

конец рабочего дня – 17.00 час.; перерыв – с 12.00 до 13.00 час. Время приема заявителей: понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: субота, воскресеные.
Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.
Адрес странички управления, расположенной на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/

stradm/utszn/;
адрес алектронной почты – Email: E-mail utszn_adm.geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет www.utszn.ru.
Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть.
«Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.umfceSc.ru), министерства труда и социальной защиты
васеления Ставропольского края (www.umfceSc.ru) и па Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfceSc.ru).
1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопроставления государственной услуги, серги, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, серси, необходимых и обязательных для предоставления
государственных и муниципальных услуг (функций)»
Получение информации заявителем по попросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги
осуществляется посредством:
имчного обращения заявителя в управление, МФЦ;
имчного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск,
ул. Чугурина, д.
12.;

писывенного ооращения заявителя в управлении путем направления почтовых отправлении по адресу: Ставропольскии краи, г. 1 сортиевск, ул. чугурина, д. 12.; обращения по телефонам управления: 8 (87951) 5-07-44. 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, по телефонам Управления не сети «Интернет» на официальных сайтах минитегретна экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерета труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.minesoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.minesoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.minesoc26.ru) и на Портале многофункциональных услуг (функций)» (далее – единый портал) и тосударственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и тосударственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами нестного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и органами и от отменений ставропольского края и органами местного самоуправления посударственной услуги, ставке в сети «Интернет» на официальных сайтах Реоргиенского городского округа Ставропольского края, иных органами и предоставления осударственной услуги, став

ном состоянии:
информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к
Административному регламенту;
извисчения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на страничке управления,
расположению на официальном сайте Георгиенского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/uszm/);
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необхо-

димую информацию и документы; сведения о должностнах лицах, ответственных за предоставление государственной услуги. На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информ полное наименование, почтовый адрее и графии работы управления; стараночные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государс

услуги. Информация о порядке и ероках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информация о порядке и ероках предоставления государственной информация о порядке и ероках предоставлениях и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе «Федеральный ресстр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и страничке управления, расположенной на официальном сайте Госупаского круга, предоставляется заявителю бесплатио. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-люб стребований, в том числе без исложениеми заявителем каких-люб от мунис предоставления посударственной предоставления и предоставления и предоставления и предоставления и предоставления предоставления и предоставления и предоставления и предоставления и предоставления им персональных данных.

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка осуществляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя. Органами, участвующими в представлении государственной услуги являются: территогриальные органы Фонда социального грахования Российской Федерации; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края; органы социальных образований Ставропольского края; органы социальной защиты населении Ставропольского Российской Федерации. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, ключенных в Перечены услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка;

гказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении по

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, въляющихся результатом предоставления государственной услуги. Срок принятия решения и сдолжен превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами управлением либо мФЦ. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами. Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена.

выплата единовременного посооия при рождении ресенка осуществляется не позднее 20 числя месяца, сведующего за месяцем приема регистрации) заявления со весям необходимыми документами.

Возможность приостапновления предостапления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена.

Унедомление опринятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в управление либо в МФЦ за назначением единовременного пособия при рождении ребенка со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Российская гызета, 25.12.1993, № 237);
Гражданским кодекском Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 2, ст. 3301);
Семейным кодекском Российской федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.05.1096. № 2, ст. 1202)

Федеральным законом от 1 22.05.1995, № 21, ст. 1929);

22.05.1995, № 21, ст. 1929; июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федеральным законом от 27 июля 2016 г. № 210-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федеральным законом от 27 июля 2016 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федералици, од. 08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 27 июля 2016 г. № 200-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, од. 08.2010, № 31, ст. 4179);
постаповлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заклюдательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов консолнительной воласти и из должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных и

внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиям по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиць (вместе с «Правилами подачи и дассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц посударственных мографскенных фотором Российской бездерали, на также государственных котором Российской бездейского Российской бездерали, на также государственных котором Российской бездерали, на также государственных котором Российской бездерали, на также государственных котором Российской бездерали, на также государственных котором Российской бездерали, на также государственных котором Российской бездерали, на также государственных котором Российской бездерали, на также государственных котором Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Россинской Федерации, 18.07,2011, № 29, ст. 4479); постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации

ь, ст. 4903); стерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий нивавления и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей: «Собрание законодательного Российской Федерации, од. 08.2010, № 31, ст. 4,79); приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации од 10.00 до 10.00

опольского крви ту девраля 2006 г. № 7-кs «00 оосспечения осспреинтегьенного доступа инвагалдов и других выпомовлывых групп населены объектам социальной, инженерной и транспортной инфеаструктур» (Ставропольская правда, № 43, 01.02,2008); опольского крва от 11 декабра 2009 г. № 92-кз «О паделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в м крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власт йской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского крва в области труда и социальной защиты отдельных катег Закопом Ставропольского краз от 11 декаюря 2009 г. № 92-я Ставропольском крае отдельными государственными полно субъекта Российской Федерации, и отдельными государстве рий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268);

рий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268); постановлением Правительства Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268); постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Прарика разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов пеполнения государственных контрольных (надорных) функций и Порядка проведения экспертиза проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надорных) функций и Порядка проекдения экспертиза проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надорных) функций» (Ставропольская правда, 03.08.2011, № 183); постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013, г. № 428-п од Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (Ставропольского к

2.6. Исчернывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативным актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порадок их представления 2.6.1. Для в сединовременного пособия при рождении ребенка заявителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) докумен дающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляются следующие документы; ного пособия при рождении ре бенка по форме, указанной в приложении 2 к Администрати:

заявление); справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданная консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

ı его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом ого государства, с удостоверенным в установленном законодительством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рожден территории иностранного государства - участинак Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, за

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостил» компетентным органом ниостранного государства, с удостоверенным в установленном законодятельством Российской Федерации порядке переводом на русский жык - при рождении ребенка па территории иностранного государства, гран рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, при рождении ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный па русский жык и летализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, переведенный па русский жык и летализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, переведенный па документ и его копив, подтверждющий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный па документ и его копив, подтверждющий бракт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный па документ и его копив, подтверждющий гербовой печатью - при рождении ребенка потрусский жыки и скрепленных государства, переведенный и прожение предоста и компетений компетентным органом иностранного государства, песта при документ от праковом и потруска манимы даком, законочение документ учреждения в устаножением порядке. В случае отсустения и правовых отношениях и подамением денежным предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и перевения в устаножения и предоста и предоста и предоста и предоста и перевения в устаножения и предоста и предоста и предоста и и предоста и и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и предоста и

в жочи;
в ести «Интернет» на официальном сайте управления www.utszn.ru, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управлении по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 67;
лично в управлении по дресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 67;

Завиятель имеет право представить документы:
лично в MФЦ;
лично в MФЦ;
лично в МФЦ;
идения почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: www.gosushugh.ru
лучея направления почтовых отправлений в распроставить по дресу: www.gosushugh.ru
лучея направления почтовых отправлений в распроставить по дресу: www.gosushugh.ru
лучея направления ображнизми формариального закона «Об
закатронной подписа» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Не саниом портале или регольного закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Не саниом портале или регольного подписами закона подписами закона подписами

задися подечн указанного заявления, в чоряе селектронного докужента по адресу электронного почтых, указанному в заявления, пол в инсъеснюя чоряе по почтовому адресу, указанному в заявления. В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом, десятом, пятнадцатом, семнадцатом — девятнадцатом подпункта 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально. овть заверены нотариально. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги,

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с пормативными правовыми актами Российской Федерации и пормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые измодятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые завитель вправе представить, а также способы к получения завивтелем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за назначение единовременного пособия при рождении ребенка, в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дия поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие
документы, которые находится в распоряжении иных органов (организаций), участвуеленующих в предоставлении государственной услуги:
справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении
единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность
в качестве индивидуальных предпринимателей, адкожатов, нотаричусов, иных физических лиц, профональныя деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию - в территориальном органе Фонда социального страхования Российской
Федералин:

ральными законами подлежит государственной регистрации в цели, ависсовительного простедении ребенка не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за органа соцзащиты по месту жительства о том, что единовременное пособие при рождении ребенка не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за ним в орган соцзащиты по месту жительства (месту пребывания; подтверждающую совместное проживание на территории Российской Федранской соцважу органа местного самомуправления по месту жительства (месту пребывания) подтверждающую совместное проживание на территории Российской Федранской соцвательного представить указанные документы.

оапрещается треоовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными прав актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставл государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих гос твенные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указа статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчернывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие документи (документов), нодтверждающего (их) дичность и полномочия заявителя;
окументы анасчатны (паписаны) нечетно и неразборчанов, имеют подучаетки, приписки, паличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, състраненных печатьо и заверенных подписьм уполномоченного лица;
документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме сник или черных, дибо карандашом;
документы не содержат нес установленные реквишенты: наименование и адрее организации, выдавшей документ, документа, документа, а представленных заявителем документами содержатся противоречивые сведения;
в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
в представленных заявителем документами по потиворечивые сведения;
копии документо не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги 2.9.1. Сповавлиями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: нахождение ребенка на полном государственном обеспечении; линение родительских правах; выезд гражданина Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации не постоянное место жительства за пределы Российской Федерации по песоответствие заявитель категории, предусмотренной статлей і Федерального закопа «О государственных посси неподтверждение документами права на получение пособия; обращение за назвачаением пособия по постчечении шести месяще со дня рождения ребенка. 2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие ечета в российской кредитной организации (в слувыплаты единовременного пособия при рождении ребенка через кредитную организацию).

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо MOЦ посредством внесения соответствую-щей записи в журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий на ребенка по форме, указанной в приложении 3 к Административном регламенту. реглавству. Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управле-ния, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

ли. ымый вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществля-едоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

дов, использующих кресла-коляски. ения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. 1ь мест ожидния заявисит от количества заявителей, ежедненно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество идания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, по не может составлять менее 5 мест.

яест ожидания определенси входу по зрак и ческом на рузьи и позножностен для их размещения в здапии, по не взожет составли в женее 5 мест. Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специал осуществляющего предоставление государственной услуги, режива работы. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица и с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и дол

на для применя применения и под применения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информа абочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информа (базам данных, печатающим и копирующим устройствам. ционным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычис-

номещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам 4 илиенические пребования к персовальным электронно-вычислительным манинам и органивации работы. СапПиН 2.2/2.4,14,140-03, (Российская газета, 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противоно-жарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вод на выход из помещений оборудуются соответствующим указательями. Оформление визуальной, текствой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зригельному и слуховому восприятию этой информации заявительному зригельному и слуховому восприятию этой информации заявительному. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об



утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.
Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также ока зания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%.

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%. Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

где Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел — наличие нозможности записаться на прием по телефону: Дтел = 5 % — можно записаться на прием по телефону. Дтел = 0% — нельзы записаться на прием по телефону. Дврем — возможность прийти на прием в перабочее время: Дврем = 10% — прием (выдача) документов осуществляется без перерыя Дб/6 с — наличие безбарьерной среды: Дб/6 с = 20% — от трогуара до места приема можно проехать на коляске; ся без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

дол о с - наличие освоярьерной среда:
Дб/6 с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/6 с = 10% - от тротуара до места приема нелья и проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/6 с = 0% - от тротуара до места приема нелья и проехать на коляске.
Дзл - наличие возможности подать заявление в электронной форме;
Дзл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;
Дзл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.
Дзл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.
Дниф - 20% - информация об основаниях, условиях и порадке предоставлении государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информация об сетованиях для заявление в электронной форме.
Дниф - 20% - информация об основаниях, условиях и порадке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информация сетим х (5%), сети доступнай, для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информация сетим х (5%), сетим доступнать по пользоваться услугами, изучать пормативные документы получить размет в собударственной услуги по месту жительства.
Джит - 0% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема сплистами в различных поссепниях, микрорайонах или наличие росеренного лица в администрациях поссепий, микрорайонах (дми документи тосударственной услуги по месту жительства.
Джит - 0% - нельзя подать заявление, документы в получить результат государственной услуги по месту жительства.
Джиф - возможность подачи документы и получить результат государственной услуги, в МФЦ;
Джфц - 5 мри истутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;
Джфц - 0 мри отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;
Джфц - 0 мри истутственный возможности подачи документых, необходимых для предоставле

где
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении)/количество предусмотренных Административным регламентом докумен х 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж = качество обслуживания при предоставляюще государственной услуги:
Кобслуж = кобслуж = суб, если должностные лица, предоставляющие государственной услуги:
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъясне Кобмен в количество должностные янца, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъясне Кобмен в количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, иолученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, иолученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся заявается по предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, полученных без участия заявителя/количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов. ие показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об орга

значение показателя доля товоры о голь, то гольдоставления долу — долу предененных нарушений)/количество заявителей х 100%; Кракт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений)/количество заявителей х 100%; Квазым - количество вазимоцействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу: Квазым = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государ-

ственную услугу; Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими

государственную услугу; Квазив = 20% при паличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляю государственную услугу;

томударственнум услугу, к Кирод — продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу; Кирод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом; Кирод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотрен-ных настоящим Административным регламентом.

ных настоящим эдминистративным регламентом. Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодател

ком»— количество заявителей. Значение показателя 100% свидетельствует об удовлеворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государстве услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государстве

услуги в электронной форме 2.17л. I. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осущес информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги; присм заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соотве

нетребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями соглашениями соглашениями соглашениями документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме
При пердоставлении государственной услуги заявителов обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:
получать ниформацию о порядке предоставления государственной услуги, и сведения о ходе предоставления государственной услуги; предоставления государственной услуги, в порядке, установлением Правительства Российской Федерации от от икол 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в формае электронных и (или) муниципальных услуг, в формае электронных документов.

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги, в также сведений о ходе предоставления государственной услуги, в госументов, в простав электронная подпись.

лути, а также сведении о ходе предоставления государственнои услуги используется простав лектронная поднись вля услоениях вавличных регоменного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простав электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверающем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи». При обращении заявителя форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в разделе «Инчинай кабинет» используется простав электронная подписа подписи мо обратиться в управление для получения пароля. Логичным кваятеля темпом защиты населения Ставропольского края заявителя необходымо обратиться в управления для получения пароля. Логичном является помер страхового свидетельства обязательного нененовного страхованная заявителя необходычной системы аккерсцитованного удостовержного при формаци онной системы аккерсцитованного удостовержного центра подачения обязательного нененовного страховання заявителя. При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информаци онной системы аккерсцитованного удостовержного центра остраженной квалифицированный кертификат создан и выдан аккредитованном удостовержного неправорания тербования тербования безавительная на день выдачи указанного квалифицированный сертификат с сертификата;

подписаны получивые заменение подписания и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого деиствительна на день выздаети умажного сертификата; казынированный сертификат действительна и выдан аккредитованным электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указавиного сертификата, сели момент подписания электронного документа или на день проверки действительности указавиного сертификата, сели момент подписания электронного документа не определен; имеется положительный результат проверки принадлежности кладсавыму квалифицированного легорификата квалифицированного дектронной подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и в использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; усиленная квалифицированном сертификата инда, подписавшего электронный документ; усиленная квалифицированном сертификата инда, подписавшего электронный документ; усиленная квалифицированном сертификата инда, подписавшего электронный документ (сли такие отраничения установленым). Уведомление о принятии заявляения, поступывшее в управления, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не озднее рабочето дик, декурути в форме закавному в заявляения, в форме электронного документа по адресу электронной возможность получения результата государственной услуги в форме закектронного документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата государственной услуги в форме закектронного документа на бумажном носителе обеспечивается возможность:

2.17.3. При организации записи на прием управления или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободимые для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.
При осуществлении записи на прием управления или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и ау тентификации в соответствии с пормативными гравовымы актами Российской Федерации, указания приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимых забронировать для приема.
Запись на прием можего существляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме не регистрации заявления и иних докуметов, необходимых для пердоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте
приема заявления и докуметов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги, а также
сведения о дате и времени окочнания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;
в) уведомление о результатах рассмотренный докуметов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1 предоставление государственного услуга възслачает в съох седуалище администраниваве процеду информирование и консультирование заявителя по вопрос предоставления государственной услуги; приём и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги; формирование и направление межжедомственных (ведомственных) задросов; проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) единовремен

3.2. Описание административных процедур 3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги. Основанием для пачала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информацию о пормативных правовых актак, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 минут.
Указанная диминистративная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.
Результатом административной процедуры, а заявисимости от способа обращения, является представление заявителя информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

осудар, песном услуг в перече докуженов, несоходовых для предоставления тохудар, песном услуга. Способ фиксации результать выполнения административной процедуры – регистрация должностивым лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форм, устанавливаемой управлением либо МФЦ. 3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ттивной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов

содержавать здоятильный срок выполнения административной процедуры — 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документо Критерими принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента. Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрацию документов, вносит запись о приементов. ний и оформляет расписку о приеме докуме

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуг журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов направляется по адресу и способом, указанным им в заявляении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия. 3-2-3. Сообенности выполнения административной процедуры в электронной форме При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов: оформирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

осуществляет проверку дестинительности используемом заявителем простою электронном подписи или успленном кавлифицированном электронном подписи или успленном кавлифицированном электронном подписи или успленном кавлифицированном электронном подписи или успленном предоставления и предоставления и предоставления и предоставления и предоставления и предоставления и предоставления посуществляет предоставления посударственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направление заявление и пакет электронных документов и пакет электронных документов и пакет электронных документов и пакет электронных документов и пакет электронных документов и пакет электронных документов и приме этих документов и пакет электронных документов осответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, ретистрирует предуставление заявление и документов и париамента устану предусмотренным Административным регламентом, ретистрирует предуставления посударственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одно рабочето дил после завершения соответствующего действия, на адрее электронной почты или ели систом действий в срок, не превышающий одно го досто дви после завершения соответствующего действий, на адрее электронной почты или ели систом действий в срок, не превышающий одно го должностного дила управления осответствующего действий к абминистративной почты или ели систом должностного действительного действительного потаза, регионального потаза, реги

взаимоденствия педолжен превышать 2 россии об должен предамента.

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

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется

— В правление межведомственного (ведомственного) напроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется

— В правление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется

— В правление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется

— В правление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется

— В правление межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется

— В правление межведомственного (ведомственного) на получествляется

— В правление межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется

— В правление межведомственного (ведомственного) на правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осуществляется

— В правление межведом осущест

необходимого документа.
Направление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного зазимодействия существляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного зактронного вазимодействия и подключемых к ней ретиональных систем межведомственного документо вымодействия, а при отсутствии доступа к этой системе — на бумажном носителее.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного вазимодействия.
Критериями принятия решения о направления запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного вазимодействия вывлечея непредставление завителем распраснаться, указанных в пункте 27, Алуаминистративного (ведомственного) информационного взаимодействия на распраснаться непредставления запроса об истребование документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении этибо мФЦ потегственное управления либо мФЦ ответственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении этибо мФЦ потегственное с к документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, и и поступлении ответа на запрос приобщене е к документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, а кумучентов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, а кумучентов в прираснение осуществленного придежения документов, то придежения распрасными между мФЦ и управления, ответственного объекта должностном длигу управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрации ответа, долученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, а кумучентов и прирасния и выплате (об отказе в назначении) пособия при рождении ребенка.

З.2.5. Проверам права парагатиза в порядку управления дистра

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение единовременного посооия при рождении ребенка. При наличии права на единовременное пособие при рождении ребенка должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия при рождении ребенка, готовит проект решения о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка по форме, указанной в приложении 4

при рождении ребенка, готовит проект решения о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ресенка по чолове, указанизова к Административному регламенту.

При открустании права на единовременное пособие при рождении ребенка должностное лицо управления, ответственное за назначение единовременного пособия при рождении ребенка, готовит проект решения об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка по форме, указаниой в приложение 5 к Административному регламаенту.

Решение о назначении и выплате отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимавощее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка, проставляет на нем тербовую печатъ управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначении сединовременного пособия при рождении ребенка, проставляет на нем тербовую печатъ управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение единовременного пособия при рождении ребенка.

передает его, личное дело получателя в повляк-тепну сунновуеменного пособия при рождении ребенка, проставляет на нем тербовую печатъ управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение единовременного пособия при рождении ребенка. Должностное лицо управления, ответственном за назначение о назначение о назначение о назначение о назначении о форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, или отказе в назначении сунновременного пособия при рождении ребенка по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, или паправления заявителю у недомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка по дресу и способом, указанным им в заявлении. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием услугенной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием услугенной квалифицированной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подписатражденного соорежание земетронного документа, напраенного управлением, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательстном Российской Федерации.

Способ фиксации режультата выполнения административной процедуры — утверждение проекта решение о показа назначении) единовременного пособия при рождении ребенка и рупные пременного пособия при рождении и квыплате (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка в мазначении и выплате (отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка.

Содержание для начала административной процедуры выплате единовременного пособия при рождении ребенка.

Содержание административной процедуры выполняется документом при рождении ребенка.

Содержание доминистративной процедуры коставля

при рождении ребенка.
Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гребомой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным им должностным лицом управления. Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений почте.
Способ фиксации результать выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и вачеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого вкодит организация работы по навлачению в нальдате единовременного пособия при рождении ребенка (далее – начальник отдела), либо липом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регуламента и опроса мнения заявителей; соблюдения и поседовательности административных действий, определенных административными проведурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регуламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Российской федерации и нормативных правовых актов Ствиропольского края.

Текуций контроль за соблюдение должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регуламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставленного сударственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежеленово.

мочд смедиевно. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюде-ния 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, осдержащие жалобы на решения, действии (бездействие) должностных лиц.
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 выялленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверки также проводят по конкретном обращению занитересованного лица.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего дылинистративного регламента и правовых актосийской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управлены, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ставропольского края. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, уграты документов заявителей виновные лица песут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

ления посудиретненном Усуги или пенадлежащего исполнения длянинстративною регламента вправе соратиться с жалооон в органы в к должностным лицам, указанным притес 56 Административного регламента. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресур-сов в сеги «Интернет», единого портала выго регионального портала.

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

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжа: е решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, м ащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги; требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовы-

требование представления заявителем документов, не предусмотренных пормативными правовыми актами Торабовыми или пормативными правовыми актами Торабовами в документов, представления государственной услуги;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми
актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федераприводение правовыми актами Ставропольского края;
отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено

5-3- усложения для приосламиства рассмотрения люкома по усламоженом. В удовлетворении жалобы управление отказывает, в случае если жалоба признана необоснованной. Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также чл случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить з

случае управление вправе оставить жалоку без ответа во существу восможение.

му, о недопустимости элоунотребления правом);

откутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрее заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение у дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителя, если его фамилия и почтовый адрее поддаются прочтению;
откутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

лично в управление; в письменной форме путем направ. в электронном виде посредством и официального сайта управления в сети Интернет; единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www. gosuslugi26.ru). Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управле



Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, достоверяющий его личность. В случае соли жалоба подается через представляется жание представляется, документ, достоверяющий его личность имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочив на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; 1) оформленная в соответствии с на избрании либо приказа о пазначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от инжени заявителя без доверенносты. В случае подачи заявителем жалобы в эдектронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца двенадцатого пункта 5,4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронным карк, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, достоверяющий личность завитель и рефектем.
Жалоба должна содержать:
Калоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения об объяжлуемых решениях и действиях (бездействие) которых обжалуемост разменствого голжностного лица, муниципального служащего; домоды, на основании которых заявитель не соглаеен с решением и действиму (бездействим) управления, его должностного лица, муниципального служащего; домоды, на основании которых заявитель не соглаеен с решением и действиму (бездействиму) управления, его должностного лица, муницинального служащего; домоды, на основании которых заявитель не соглаеен с решением и действиму пра

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального смужащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, ими, отчество и должность, а также фамилию, ими, отчество и должность датаже фамилию, ими, отчество и должность датаже фамилию, ими, отчество и должность датаже фамилию, ими, отчество и должность датаже фамилию, ими, отчество и должность, а также фамилию, ими, отчество и должность датаже фамилию, ими, отчество и должность, а также фамилию, ими, отчество и должность датаже

осмещение мест приема жалоо; информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посред-ством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале, консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетноряет жалобу; отказавает в удовлетнорении жалобы. При удовлетнорении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный отнег о ресультатих рассмотрения жалобы. В ответе по результатих рассмотрения жалобы указывается: наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обклучется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе спешение; в случае, если жалоба признана обснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обказования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

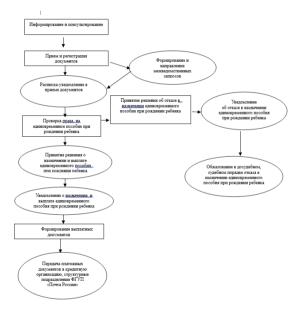
Исполняющая обязанности первого заместителя главы администраци Георгиевского городского округа Ставропольского края

Г.В.Герасимова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

БЛОК-СХЕМА очиременного пособия при рождении ребенка назначения и выплаты един



Приложение 2

М.П.

		ващиты населения родского округа Ставропольского края
аявление	георгиевского го	родского округа ставропольского края
AMBUEHINE		
назначении ед р		особия при рождении ребенка
Фамилия, имя,	отчество полност	ъю)
	о, их заменяющее ельства	е - нужное подчеркнуть)
дрес места пре	бывания, фактич	еского проживания
гелефон		
Іаспорт гражда:	нина России	
Серия		Дата рождения
Номер		Дата выдачи
Сем выдан		
Гр		
татус		е) нужное подчеркнуть
дрес места жит	ельства	
дрес места пре	бывания, фактич	еского проживания
елефон		
Іаспорт		т
Серия		Дата рождения
Іомер Сем выдан		Дата выдачи
		номочия законного представителя (доверенного лица):
		номочия законного представителя (доверенного лица): Дата выдачи
серия Сем выдан		дата выдачи
	20 года	
		(подпись законного представителя/доверенного лица)
Сведения запол	іняются в случае	подачи заявления законным представителем/доверенным лицом
		венное пособие при рождении ребенка:
№ п/п	Фамилия, имя, с	отчество ребенка Число, месяц,
од рождения		
		о пособия при рождении ребенка представляю следующие документы:
№ п/п	Наименование д	
	Справка о рожде	
		овой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, уч
	Дополнительно	представляю:
T		
		иное пособие при рождении ребенка: г/карта) , л/с
		:/карта), л/с е не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве :
		е не раоотал(а) и не раоотаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве : имающегося частной практикой, не относящейся к иным физическим лицам, профессионалы
атсля, адвокат	а, потарнуса, запі	вывощегось частной практикой, не относыщейся к иным физическим лицам, профессионалы

Второй родитель ребенка представил трудовую книжку и на момент обращения за назначением пособия не работает	(подпись
специалиста) Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.	
При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объе-	
ме(подпись) Согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершенноле	тних летей в пелях
назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в выплаты единовременного пособия при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организати в при рефенка и на истребование и на истребование и организати в при рефенка и орг	изаций в рамках
предоставления государственной услуги.	
«»	
Заявление и документы гр и риняты и зарегистрированы N9 (Фамилия, имя, отчество заявителя)	
ФИО специалиста, принявшего документы:, подпись:	
линия отреза	
Расписка-уведомление о приеме документов	
Заявление и документы гр	
(Фамилия, имя, отчество заявителя)	
приняты и зарегистрированы Nº	
(дата принятия) Специалист подпись /Фамилия, имя, отчество/	
	Приложение

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Nºn/n	Дата приема заявления	ФИОзаявителя	Адрес места жительства (пребывания)	Дата рождения ребенка (детей)	Дата принятия решения	Номер личного дела

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты) РЕШЕНИЕ № от ___20__Г.

о называении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка федеральный закои от 19.05.1995 № 81-ФЗ

«О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ» Заявка на единовр. пособие при рождении ребенка № от ___20__

(дата обращения ___20__)

НАЗНАЧИТЬ

Фамилия, имя, отчество:
Адрее места проживания (места пребывания, места фактического проживания):

Списки (кредитная организация), лицевой ечет;

Ф.И.О., дата рождения
ребенка

Вид пособия

Начало выплаты Окончание
выплаты

Сумма за РЕШЕНИЕ № ____ от __._.20__г единовременное пособие при рождении ребенка

Расчёт проверил______подпись_____/Фамилия, имя, отчество специалиста/ М. П.

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставро-польского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края РЕШЕНИЕ № ____ от __.__,20__г. об отказе в назначении и выплате едг единовременного пособия при рождении ребенка Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ___/Фамилия, имя, отчество руководителя/

іения управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставр польского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенк: к административному регламенту предоставле

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Адрес заявителя:
УВЕДОМЛЕНИЕ № от
Уважаемый (ав)! (фамилия, имя, отчество)
Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия при рождении ребенка:
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)
в размере руб коп.
Руководитель
Приложение
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставр польского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенк
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
уведомление № от
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка
Уважаемый (ая)! — (фамилия, имя, отчество) Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка. Причина отказа: — (указывается причина отказа со ссылкой на действую-
щее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)
Отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка Вы можете обжаловать в судебном порядке



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 марта 2018 г.

Nº 711

ьерждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного побременности и родам женщинам, уволенным в связи идацией организаций (прекращением деятсльности, полномочий физическими лицамис)»

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

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского крыз государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)».

2. Признать утратившими спору постановления административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»;

от 10 мая 2017 г. № 67 о «О внесении извъемения в приложение к поставлением Зиминистрации города Георгиевска от 28 июня 2016 г. № 888 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска от 28 июня 2016 г. № 888 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)».

 Контроль за выполнением настоящего постановления воз городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В. жить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгие

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

УТВЕРЖДЕН

ановлением администрации Георгиевского городского круга Ставропольского края от 21 марта 2018 г. № 711

АЛМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с лив видацией огранизаций (прекращением деятельности, нольмочий физическими лицами)» (далее сомотетственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, пособие), определяет стандарт и порядок предоставления государственных услуг.

овышить, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, в связи с ликвидацией организаций, прехращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий частными потариусами и прекращением статуса адкомата, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лики, чая профессиональная деятельность в соответс с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предпествовавших дию призна установлениюм появляе безальботными:

установленном виродае осърмогирянте «а» пункта 1.2 настоящего Административного регламента, при усыновлении ими ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев. От имени заявителя вправе обращаться в управление о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Т. Ребования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3. 1. Информация о месте нахождения и графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольской крас (далее - МФЦ), их справочных телефоных, адресах официальных сайтов, электронной почты:
1.3.1. Информация о местонахождения и графике работы управления:
исста нахождения управления: 357820, Ставропольский край,
г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12;
график работы управления:
начало рабочего дня - 8.00 час;
конец рабочего дня - 8.00 час;
перерыв - с 12.00 до 13.00 час.
Время приема явлителей:
понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дии: суббота, воекресегие.

Справочные телефоны управления: 8 (68,55) 5-07-44, 8 (8995) 5-07-84, 8 (8995) 2-21-90, факс 8 (8795) 5-00-17.

Апрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиенского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/

, электронной почты – Email: utszn_adm.geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет www.utszn.ru.

адрее электронной почты – Email: utszn_adm.geo@mail.ru, сайта управления в сети Интернет wuxtszn.ru.

3.1.2. Информация о места какождения, графиках работы и телефонам мФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minisoc26.ru) и на Портале многофункциональных дентром Ставропольского края (www.minisoc26.ru) и на Портале многофункциональных дентром Ставропольского края (www.minisoc26.ru) и на Портале многофункциональных дентром Ставропольского края (www.minisoc26.ru) и на Портале многофункциональных дентром ставропольского края (www.minisoc26.ru) и на Порталь посударственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе е использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственной услуги, сведений о ходе из предоставления услуги осуществляется посредством:

1. Портивения заявителя в опросом предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

1. Портивения заявителя в управление, мФЦ;

1. Георгиевск, Чуттонна. д. 12:

инсьесного ооращения завянтеля в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чутурина, д. 12;
обращения по телефону управления: 8 (87951) 5-07-81, по телефонам МФЦ, размещениям в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развититя Ставропольского края (мем закического развититя Ставропольского края (http://minsoca6.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
обращения в форме электропного документа с непользованием электронного документа с непользованием электронного документа с непользованием электронной почты управления по адресу: utszn_ adm.geo@mail.ru;
непользованием электронной почты управления по адресу: utszn_ adm.geo@mail.ru;
непользованием ферральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (почу, gosuslugi.ru) и государственных услуг (функций), предоставлениям (исполняемых) органымы неполнительной власти Ставропольского края и дорга с эмомуправления муниципальных образований Ставропольского края и долее - ренгоныльный портал) (www.26gosusligi.ru).
1,3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственную услуги, иных организаций, участнующих в предоставления государственной услуги и на официальном сайте управления, предоставления государственной услуги, на на официальном сайте управления размещаются и подереживаются в актуальном состоянии:

— на предоставления государственной услуги, а также в ести «Интернет» на официальном сайте управления размещаются и подереживаются в актуальном состоянии.

— на предоставления размещаются и подереживаются в актуальном состоянии посударственной услуги, а порядке инелоставления размещаются и подереживаются в актуальном состоянии.

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, предста

информации о порядке предоставления — услуждения образования обра

димую информацию и документы; спедения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги. На срином портале (www.gosuslugi.ni) и региональном портале (www.26gosuslugi.nu) размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, полный почтовый адрем и график работы министерства; справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

дрес электропном почты, орядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственно

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

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется заявителю бесплатно.

"Вострукт об предоставляется за предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте

предоставляется заявителю бесплатно. Достун к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматриваюли авторизацию заявителя или предоставление им персона

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги— «Назначение и выплата единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)».

ния всех иных организаций, участвующих в предоставлении государ Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя

Органами, участвующим и в предоставлении государственной услуги, являются: территориальные органы государственной службы занятости населения; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обра-

лежных просоворования установания установания посударственных распорации и пинас организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включениях в Перечены услуг, которые являются необходимымым и объязтельными для предоставлении предоставлении для предоставлении для предоставлении для предоставлении для предоставлении для предоставлении предоставлении предоставлении предоставлении предоставлении посударственных услуг, упереждей выполнений постанованием Правительства Ставропольского края тосударственных услуг и предоставлении посударственных услуг и предоставлении предоставлении предоставления предо

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующе в предоставлении госуд ственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми яклами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

ления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми докуме

новременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, пол звическими лицами) осуществляется не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимы и управлением.

документым управлением. Возможность приостановления предоставления государственной услуги пормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрена. Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в управление либо МФЦ за назг пособия со всеми необходимыми документами.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301); Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2.02.83.210, № 31, ст. 4,179); Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2005).

№ 15, ст. 2036);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451);
Федеральным законом от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Российская газета, № 152, 10.08.1993), Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 12.08.1002 № 22 ст. 127. в пределах госепиского 12.08.1993, № 32, ст. 127);

в предслах Российской Федерации» (Российской тедерации» (Российской тедерации) из 23 декада народных депутатов в Верховного Совета Российской Федерации, 12.08.1993, № 32, ст. 127); приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, № 15, 27.01.2010); постановлением Правительства Российской Федерации от 08 октября 2013 г. № 893 «О порядке предоставления субъенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств Субъектов Российской Федерации, на выплаты услугающим предоставлениях услугам обязательному социальному страхованию на случай временной негрудоспособности и в связа с материнством, а также лицам, уволенным в связа с ликвидацией обязательному социальному страхованию на случай временной негрудоспособности и в связа с материнством, а также лицам, уволенным в связа с ликвидацией обязательному социальному страхованию на случай временной негрудоспособности и в связа с материнством, а также лицам, уволенным в связа с ликвидацией обязательному социальному страхований (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)» (Собрание законодатьства Товеронольского края задминистративных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Старропольского края задминистративных регламентов исполнения государственных хострольных (падзорных) функций и Порядка правда, оз.08.2011, № 183); постановлением Правительства Арссийской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «О порядке оформления и предоставления в законодательства Российской Федерации, оз.09.2012, № 26, ст. 4,903); постановления Правительства Российской Федерации, оз.09.2012, № 36, ст. 4,903; 1 в 10.000 доли и утверждения доличнительных регламенного продожениям утверным и утверждения административых реглам

законом Ставропольского края от 11 декаоря 2009 г. № 92-58 «О паделении органов местного самоуправления муниципальных ранонов и городских округов Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, нередания, рас отдельными догодирственными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных катего рий граждань (Ставропольская правда, в 1са 2209, № 268); постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, передоставизиющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края (Ставропольского края» (Ставропольского

2.6. Исчернывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Стеропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителье, способы их получения заявителье, а том числе в электронной форме, поряск их представления
2.6.1 Для назначения пособия заявитель обращается в управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении пособия (далеезаявленные) примагалогос следующие документы:
К заявлению примагалогос следующие документы:

а) листок негрудоспособности;
б) вышиску на трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке;
в) справку из государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Георгиевского района» о признании его безработным;
г) решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве
ицивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения служда адкоката и прекращения
деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной

деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лиценариованию.

д) справку из органа соцаащиты по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением сдиновремени пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами управление по месту фактического проживания либо по месту пребъявания.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) заявителя, им предъявляется паспорт или иной документ, достоверяющий его личность, и кокумент, подтверждающий его полномочия, в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

2.6.2 Способ получения документов, подавляемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена:

едственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, или - г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; на едином портале (www.gosuslugi.ru) и регионалы

(www.x6gosuslugi.m); в информационно-правовых системых «КонсультантПлюс» и «Гарант», Заявитель имеет право представить документы; лично в управление по адресу: г. Георгиенск, ул. Чугурина, д. 12 или г. Георгиенск, ул. Октябрьская, д. 67; лично в МФЦ;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы завиления при обращении за тосударственной услугой, предполагающей направление совместного завиления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе конии электронной формы завиления;

г) сохранение ранее введенима в электронную форму завиления значений в электронной мент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода в козарате для потогроного внода значений в электронную форму завиления;

д) заполнение полей электронной формы завиления до начала ввода сведений завинтелем с использованием с ведений, размещенных в федеральной государственной информационної систем « Единая система вдентирикации в инфрактруктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационно технологическое взаимодействие информационно технологическое взаимодействие информационно технологическое взаимодействие информационно десема вдений, в размещенных в честем в денима предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далае - единая система идентификации и а чутентификации) и следений, отсутствующих в единой системе идентификации и а утентификации;

е) возможность досугим заявители на сцином портале или региональном портале, в ранее введенной информации;

е) возможность досугим заявители на сироменты, необходимых для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала. Управление обеспечивает привед окражению, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления завиления без необходимости повторного представления завиление завиленов, в необходимости повторного представления завиление обеспечивает привед окражению, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрации и принимаемыми в соответствии с ними актами в намает на участненной услуга, в начает на участненной услуга, в таком ображения государственной услуга, в таком ображен

почтовому ддресу, указанному в заявлении.

Заявление и документы, веречисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявлетаме лично, направлены по почте или в форме документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены но почте или в форме заектеронного документа в порядке, устаповленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 нюзя 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, в пеобходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услут, в форме электронных документов, в том числе с использованием единого портала для претонавляют подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями Федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями Федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями Федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями Федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями Федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями Федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями Федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электронной подпись» и требованиями федерального закона «Об электрон

2.7. Истернавающий перечень документов, необходимых в соответствии с пормативными правовыми актами Российской Федерации и пормативными правовым актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находится в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставле-нии государственной услуги, и которые завинтель вправе представить, а также способы их получения завинтелем, в том числе в электронной форме, порядок их

представления Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дией со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находится в распоряжения иных органов (организациий), участвующих в передставления государственной услуги: справку о признании заявителя безработным – в органе службы занятости населения; еправку о признании заявителя безработным – в органе службы занятости населения; еправку о признании заявителя безработным – в органе службы занятости населения; еправку о признания физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий потариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адлоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии и нимым физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствие иными физическими плидения образованию – в управлении федеральной палоговой службы Российской Федерации.

Запрещегоя требовать от заявителы: представить указавнные документы.

Запрещегоя требовать от заявителы информации и представить у представить представить у представить представит

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и пормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением актами госсинском «сдерации и перемененным сторударственным правовыми актами, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственным услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормати ными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закова «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

документы папечатаны (написаны) нечетко и перазборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, перасшифрованные сокращения, исправле-ния, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица; документы исполнены цветными чернилами (пастой), корме снизи клит черных, либо карандашом; документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организа-

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, цин, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действи документа, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержани в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полиостью (фамилия, инициалы), копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой свя 2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государстве развеждений фамуле. овать их содержание

мзи*).* енной услуги, при направлении заявления в

маличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствутот требованиям к форматам их представления;
заввление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

ленты не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действ

электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента. 2.9. Исчернывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение за назначением единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением

деятельности, полномочий физическими лицами) по истечению шести месяцев со дня окончания отпуска по беременности и родам; наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства; неподтверждение документами права на получение пособия. 2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

на 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 услугь Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявител ственной услуги, в том числе в электронной форме теля о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государ Запрос заявления о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ, посредством внесения в журнал регистраций заявлений о назначении единовременного пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут. Запро-с опредоставлении государственной услуги, направленный в лястронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, и регистрируются в журнале регистрации заявлений о назначении единовременного пособия по беременности и родам, в день его поступления.

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

транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацион об управления, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих вкреспа-колжски.

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

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

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную защиеь заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, для приема заявителей дожным быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и дожности специалиста,

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

управления с заявителями.
Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базы данных, печатающим и конпрующим устройствами.
Помещения должны соответствовать Санитарио-эпидемнологическим правилам и нормативам «Титиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (санПНА 2.2.2/с 4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротупения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
Помещения МФЦ должны осответствовать требованиям, установлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
Вход в помещение, предизавляеченное для предоставления государственных посударственных и муниципальных услуг».
Вход в помещение, предизавляеченное для предоставлению услуги, помещения, в которых предоставления обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственным (услуги.

ственной услуги. Порядок обеспечения у оказания им при этом г стисном услуги. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а тако оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений и отдельные законодательные законодательные выста Российской Федерации по вопросам социальной законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с инм иными нормативными правовыми актами

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

1) своевременность (Ca):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%. Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

Показанств 100-л в солсе является положительным и солжет. Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц, где Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 5% - ножноя озвипсаться на прием по телефону.
Дтел = 0% - ножноя озвипсаться на прием по телефону.
Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем - возможность прийти на прием в перабочее время:
Дврем = 10% - прием (выдача) дюзументов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
Дв/6 с - наличие безбарьерной среды:
Дв/6 с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дв/6 с = 0% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дв/6 с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дв/6 с = 0% - можно подать завляение в въектронном виде;
Дв/1 = 20% - можно подать завляение в засктронном виде;

Дэл = 20% — можно подать заявление в электронном виде:
Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.
Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.
Динф — доступность информации о предоставления услуги:
Динф = 20% — информации о предоставления услуги:
Динф = 20% — информации о о снованиях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступнай для заявителей раздаточный материал (5%), пернодически информации об услуге размещается в СМИ (5%);
Динф = 0% - для получения информации опредоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать пормативные документы.
Джат - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Джати = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Джати = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Джать = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Джать = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Джать = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Джать = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Джать = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Джать = 0% - нельзя подать документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:
Джафи = 0% при отсустения возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Джафи = 0% при отсустения возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Джафи = 0% при отсустения возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;
Змасетно (Кач):

3) качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х

кдоку» в количество привыва документом. (у том устор гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у решение не может быть привито, потребуется повторное обращение.
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;
Кобслуж - качество обслуживания при предоставляющие государственний услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъясне-

ния; Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%. Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления го

ственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;

Квазым = количество заявителей - количество заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квазым = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами.

кования — 500-2017 година в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставля Кызаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставля государственные услуги;
КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
кВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

государственные услуги; Кирод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу: Кирод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоя-пим Административным регламентом; Кирод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмо-тренных настоящим Административным регламентом. Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%;

где Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

колож - количество оожалований при предоставлении государственной услуги;
Казав - количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получ
информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационни
технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления гоственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в ооглестепние с дминистративным регламентом могут осуществлиформирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с должности.
прием завиления и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
прием завиления и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги,
истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
выдача заявителям документов, вызволющихся результатом предоставления государственной услуги.
2.17.2. Предоставления государственной услуги в алектронной форме

При предоставлении государственной услуги в алектронной форме

При предоставлении государственной услуги в алектронной форме

При предоставлении государственной услуги в деятельной результатом предоставлении государственной услуги;
получать информацию о порядке предоставлении государственной услуги и сведения о ходе предоставлении государственной услуги;
представлять заявление и дохументы, необходимым для предоставлении государственной услуги,
предоставлять заявление и дохументы, необходимым для предоставления государственной услуги,
предоставления у предоставления государственной услуги и представления и предоставления посударственной посударственной услуги,
предобращения заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения посрадеставления государственной
услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной
услуги использования услуга и редоставления государственной
услуги использования услуга и предоставления государственной
услуги использования заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной
услуги использования услуга и услугаться в лектронная подшесь или услегныя квалифицированная электронная подшесь.
При обращении заявителя в форме электронной подимена
предобращения заявителя в форме электронной подимена
рестованном предоставления государственной
услуга использования услуга в ресто

сертификата; казанфицированный сертификат действителен на момент нодписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен; имеется положительный результат проверки принадължености выдасьму квалифицированного зертификата квалифицированного всектронной подписы, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, выстаната насильного сертификата и этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средства электронной подписы, подписы п

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной

ме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявлення, в форме электронного документа по адресу электронног почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении. Во возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
2.17.3. При организации записи на прием управленеме или МФЦ за визтельно обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы управлением или МФЦ дибо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.
При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовамыми актами Российской Федерации, указания приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом.

порталом и ре 2.17.4. При пр ---ственной услуги в электронной форме заявителю направляетс:

а) уведомление о записи на прием в управлении или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема; б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о прин тельного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

 пиформирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления г прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги формирование и направление межаедомственных запросов; проверка права и изинатие в волючительной в предоставления запросов; проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия; формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование завителя по вопросу предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.
Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
вадачу формы заявления для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование
заявителя.

заявителя. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консульт рование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ. 3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставленный услуги Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления росуластеенный услуги.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги Сенованием для начала административной процедуры вляляется поступление заявляения в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Содержание даминистративной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документ Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
Указанивая даминистративная процедура выполняется доживствов импул.
Указанивая даминистративная процедура выполняется доживствов минут.
Указанивая даминистративная процедура выполняется доживство в приеме документов, полужентов, вносо в инутамет 2.8 Административного регламента.
Должностоно лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрации указанные в пункте 2.8 Административного регламента.
Должностоно лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомления о приеме документов, вороментов, в коруматель вносо за приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к
Алминистративному регламент.
Результатом административной процедуры визляется выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.
Результатом административной процедуры заявляется выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.
Результатом административной процедуры заявляется выпольного даминетов документов.
Результатом административной регодомательного даминистративной процедуры предоставления о одност документов.
Результатом административной регодомления документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного казымоденным между МФЦ и управления, токументов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного казымоденным между МФЦ и управления, отмуненты документов и предоставления отмунательный порументов, которы предоставления посуларственн

документов; в случае если направленное заявление и накет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, реги-стрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме. Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой иденти-фикации и дутентификации в автоматическом режиме.

умыший и сустимующими и выполненный услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента. Должностное дицю управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дин после завершения сотоятестнующего действия, на драдее электронной почты или с непользованием средств официального сайта управления, единого порталь регионального порталь в сушный действия, на драдее электронной почты или с непользованием средств официального сайта управления, единого порталь прегионального порталь в сушный

действия, на адрес электролном по-ты высование должных выпользование по выбору заявителя.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного трацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного трацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного за истребование документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного за истребование документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведомственного документов в порядке межведом документов документов документов в порядке межведом документов доку

информационного взаимодействия.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на пособие, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) пособия.
Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дия.
Указанива доминистративная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия.
Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на пособие являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на пособие являются основания, указанные в подпункте 2-9.1 Административного регламента. При наличии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту. При отсутствии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложения 5 к Административному регламенту. Решение о назначении и пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту. Решение о назначении и пособия примымает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления. Должностное лицо, принимающее решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, примым регламент в назначении и пособия, потектамент на предате его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия. Полжностное лицо ответственному за назначение пособия. В порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

управления, ответственному за навличение посообы достовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административ-должностное дицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление 7 к Административному регламенту, для направления заявителю. Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) посс и ретистрация уведомлению вызагначении (об отказе в назначении) пособия в журнале регистрации исходиция документов. 3.45. Формирование выплатных документов. 3.45. Формирование выплатных документов, телеративной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Основанием для начала административной процедуры виляется поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, тережденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и этереждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия, нодготовку платежных документов и вередачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дия.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписко и тербовой печатью либо электронное-пифовой подписко руководителя управления или уполномоченным лицом управления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления или уполномоченным лицом управления.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления или уполномоченным лицом управления.

Критерием принятия обучателерского учета и отчетности, главаниям буклаттерского учета нотчетности, такамим буклаттерского управления уполномоченным лицом управления. Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплата пособия.

Должностное лицо отдела буктаттерского учета и отчетности управления на передает утверждение и платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения федерального государственного упитарного предприятия «Почта России».

4. Формы контроля за исполнением административной процедуры - ретистрация платежных документов в журнале учета.

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных должностративными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, итем проведении проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, пормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского в регулирующих предоставление государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля:
Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении и выпла-те (кетаже в назначении) пособия; те (кетажесячие, при формировании выплатных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления, предоставляющего государственную услугу Контроль за полнотой и качеством предоставлении государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав завинтелей, высемотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действи (бездействие) долж-

поставля лиц. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка тыже может проводиться по конкретному обращению заявителя. В Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные педостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, гребование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иньми нормативными правывыми актами, а также за нарушение порядки и сроков рассмотрения жалоба ильбо незаконный отказ или услонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиих (бездействии) должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламен-та и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устаналивающих требованиях и передоставлению государственной услуги-та и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устаналивномиць требованиях и передоставлению государственной услуги.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

В удольтепорении жалобы управление отказывает, в случае если жалоов прызнана вслосионымом.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

аличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае орган соцкащиты шраке оставить жалобу без ответа по сусществу ноставленых в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить завятелю, ее направившему, о недопустимости злоуготребьления правому, откустение возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанимо откустение возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанимо пределать на пределать

в жалобе, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы орган соцзащиты сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

ично в управление; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление; з электронном виде посредством использования: фициального сайта управления в сети Интернет;

официального сайта управления в сети Интернет; единого портала (www.gosuslugi.ru); регионального портала (www.26gosuslugi.ru). В случае сви, жалоба подватем через представитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае сели жалоба подватем через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающи имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени зая

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут оыть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо
обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
В случае подвачи заявителем жалобы в электорнном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта, могут быть представлены в
форме электронных документов, подписанных электронной подписыю, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом докумен

говеряющий личность заявителя, не требуется удостоверяющин ли-...ос... Жалоба должна содержать:

Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностьтого лица, муниципального служащего, замещающих должность в
управлении, решения и лействия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной
почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должене быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3-50-мальятель паст, граво на полу-чен, кирумульным докумие об докумие об докумие об докумие об докумие об докумие об докуминального докуминент об докуминент об докуминенто правления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия. Управление обеспечивает: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном



консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

- 5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.
 Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
- 5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочими по рассмотрению жалобь, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, по боле коротные орожи расмотрению жалаобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и опшбок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня е регистрации. В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня е регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполно

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

Исполняющая обязанности первого заместителя главы администраці Георгиевского городского округа Ставропольского края

Г.В.Герасимова

ПРОДОЛЖЕНИЕ В СЛЕДУЮШЕМ НОМЕРЕ..

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

аткое описание должностных обязанностей:

организация и контроль за реализацией мероприятий на территории городского округа в области архитектуры и градостроительства; координация работы управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольско

Знания и умения:
Должен знать:
Жилищимй кодекс Российской Федерации;
Градостротистельный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 17 ноля 1997 г. № 179-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
Федеральный закон от 17 ноля 1997 г. № 179-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;
Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
Федеральный закон от 23 мага 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
Федеральный закон от 24 мага 2006 г. № 59-ФЗ «О поррядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 12-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
Федеральный закон от 24 июля 2008 г. № 12-ФЗ «О содействии равитию акилищного стительства»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 25 декабря 2009 г. № 38-ФЗ «О содействии коррупции»;
Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Устав Госновной закон) Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Устав Госновной закон) Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Устав Госновной закон от 13 июля 2014 г. № 200-ФЗ «О государственной виформационной систем жилищию-коммунального службы в Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12

Для участия в конкурсе необходимо представить следующ

- личное заявление;
- анкету установленного образца с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документ;
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы − копии документов об образовании;
- копию трудовой книжки или ниые документы, подтверждающие (служебную) деятельность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской федерации и муниципальную службу или её прохождению;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по специальному программному обеспечению «Стравка БК»

http://www.gossluzbba.gov.ru/page/index/spravki_bk);
- форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в администрации Георгиевского городского округа до 31 мая 2018 года с 9-оо до 18-оо часов по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 46, гел. 2-48-6о.

Предполагаемая дата проведения конкурса о4 июня 2018 года в 10.00 часов (время московское) в кабинете № 75 в администрации Георгиевского городского округа по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 46, гел. 2-48-6о.

ФОРМА ТРУЛОВОГО ЛОГОВОРА

щающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)
_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и граждании Российской Федерации

(Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе

муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта) настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением до БНОЙ службы в органах местного самоуправления Георгиовского горолиского окумую Судового при до работеления обе

беспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о
униципальной службе в Российской Федерации.
2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

(наименования должности и органа местного самс	зуправления, органа администрации)
соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору до	лжностной инструкцией и соблюдать служебный р

(наименование муниципального органа)
а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объем выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах предоставить смуниципальном службы в органах предоставить с

самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к	гру
аименование)	
 Дата начала исполнения должностных обязанностей 	

2. Права и обязанности муниципального служащего

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

3. Права и обязанности работодателя

з.1. Работодатель имеет прав

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка ____

наименование муниципального органа
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привътвежать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисципли
4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4) реализовывать иныс 3.2. Работодатель обяза:

3.2. Радотодатель обязан:
1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыз актами и настоящим трудовым договором;
3) осблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниц пальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;
4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
4. Одлата тоула

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:
должностного оклада в размере _______ рублей в месяц;
ежемсечной надбавик и должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемсечных надбавок к должностному окладу Славы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а выслугу лет;
ежемсечной падбавик и должностноху окладу за выслугу лет;
ежемсечной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _______ процентов должностного оклада;
ежемсечной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _______ процентов должностного оклада;
емемсей процентной помощи в соответствии с Положением об условиях выплаты премий, материальной помощи и иных выплат Главе

процентов должностного оклада;
премий и материальной помощи в соответствии с Положением об условиях выплаты премий, материальной помощи и иных выплат Главе
Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в
Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края;
ежемесячного денежного поощрения в размере ______ должностных окладов;
других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5.1. Муниципальному служащему устанавливается

(пормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного мени)

времени)

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законо, конодательством Ставропольского края о муниципа

(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

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

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

7.1. муниципальному служащему отесле-пвавлел подсоживает применения (оборудование служебного места средствами связи, орттехникой, доступ к информационным системам и т.д.)
7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнител тии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»

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

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

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

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

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

Работодатель	служащий
(должность) (ФИО) (подпись) «	(ФИО) (подпись) «»2Oг. Паспорт Серия № Выдан (кем, когда)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 апреля 2018 г. г. Георгиевск

О внесении изменения в подпункт 4.2 Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 2961

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 года № 314-11 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправлення Георгиевского городского округа Ставропольского края», статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Внести изменение в подпункт 4.2 Положения о формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 2961 «О формировании, ведении, подготовке и использовании кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях», изложив его в следующей резектите.

округа и её структурных подразделениях. Резерв не формируется на должности, включенные в муниципальный резерв управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставро-

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации Георгиев-ского городского округа Ставропольского края Бондареву О.А.

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

Ставропольского края



29

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 мая 2018 г.

г. Георгиевск

Nº 12

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Новый, улица Ахметская, 22

Рассмотрев заявления Кириловой Орнелы Марионовны, Евстигнеевой Антонины Александровны, Котковой Фариды Яхьяевны и Сергеевой Елены Владимировны о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 407 кв. м., с кадастровым номером 26:25:09117:149, по ул. Ахметской, 22 в п. Новом, - «Многоквар-тирный жилой дом в 1-3 этажа», протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.05.2018, заключение комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.05.2018, вы-писку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 20.04.2018 № КУВИ-101/2018-73746, кадастровую выписку о земельном участке от 28 марта 2018 г. № 26/ИСХ/18-208330, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования поселка Нового Георгиевского района Ставропольского края, утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования поселка Нового Георгиевского района Ставропольского края от 27.01.2014 г. № 35-88, решением Думы города Георгиевского округа Ставропольского края», на основании статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, поселок Новый, улица Ахметская, 22, - «Много-квартирный жилой дом в 1-3 этажа».

2. Определить:

средством массовой информации для опубликования материалов публичных слушаний газету «Георгиевская округа»; дату, место и время проведения публичных слушаний – 30 мая 2018 года в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.

в 15 час. ОО мин

инициатором публичных слушаний – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края; организатором публичных слушаний – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставро-

польского края, местом ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, кабинет № 63 здания администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00; официальный сайт Георгиевского городского округа www.georgievsk....

заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и замечания принимаются до 25 мая 2018 года включительно по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 63.

- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы админи страции Георгиевского городского округа Ставропольского края Ушкова Е.Ю.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 мая 2018 г.

г. Георгиево

№ 1214

О подготовке проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в приложение 1 к Правилам землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставро-польского края относительно территории населенного пункта город Геор-гиевск»

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом заседания комиссии по землепользо-ванию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.05.2018, заключением комиссии по землепользованию и за-стройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.05.2018, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.05.2018, на основании статей 57, 61

постановляет:

- 1. Подготовить проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в приложение 1 к Правилам землепользования и застройки Георгиевского городского окру-га Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск».
- 2. Возложить обязанности по обеспечению подготовки проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск» на комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края
- 3. Предложения и замечания принимаются в письменной форме управлением архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. $N^{\text{\tiny D}}$ 63.
- 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ушкова Е.Ю.
- 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа

М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 мая 2018 г.

г. Георгиевск

Nº 1215

О подготовке документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в целях размещения линейного объекта «Строительство разводящих сетей водопровода станицы Георгиевской», 2 этап

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, на основании протокола комиссии по земленользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.05.2018, заключения комиссии по земленользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04.05.2018, в соответствии со статъями 41, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края от одноструктура Ставропольского края с

постановляет:

- 1. Подготовить документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) в целях размеще ния линейного объекта «Строительство разводящих сетей водопровода станицы Георгиевской», 2 этап, за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ушкова Е.Ю.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

В связи со вступлением в силу изменений в Градостроительном кодексе Российской Федерации и замечаниями министерства строительства и архитектуры Ставропольского края возникла необходимость внести изменения в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, в части изменения градостроительных регламентов и определения порядка регулирования землепользования и застройки на территории города Георгиевска.

Также в администрацию Георгиевского городского округа поступило письмо генерального директора «ФОК-ЮГ» Д.Н.Панина о том, что при разработке Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта г. Георгиевск (далее - Правила) ими была допущена техническая ошибка, а именно на пересечении улиц Пятигорской и Ленина в г. Георгиевске земельный участок с разрешенным использованием «Для индивидуальной жилой застройки» был заштрихован как зона «ОД» - Зона делового назначения.

Указанные вопросы рассмотрены комиссией по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа. Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края принято решение о подготовке проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесение изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск» с учетом поступивших предложений и замечаний.

В соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 апреля 2018 г. № 915 комиссией обеспечена подготовка проекта внесения изменений Правила, предусматривающего следующие основные изменения: а) в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса РФ, вопросы по землепользованию и застройке могут рассматриваться как на публичных слушаниях, так и на общественных обсуждениях;

- б) в главе 10 «Градостроительные регламенты» во всех территориальных зонах земельные участки (территории) общего пользования (код 12.0) исключены из основных видов разрешенного использования и добавлены во вспомогательные виды. Жилые зоны дополнены нормами парковки;
- в) в соответствии с письмом министерства имущественных отношений Ставропольского края в Правила добавлена территориальная зона «ПВО» Зона общего пользования водными объектами:
- г) в соответствии с письмом «ФОК-ЮГ» в картах градостроительного зонирования территории города Георгиевска (приложение 1 к Правилам) «ФОК-ЮГ» территориальная зона «ОД» изменена зону «Ж-4» Зона реконструкции малоэтажной жилой застройки; д) исправлены некоторые технические ошибки.
- На основании рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа, принятых на заседании от 10.04.2018 г., постановлением Главы Георгиевского городского округа от 16 апреля 2018 г. № 10 публичные слушания по подготовленному проекту решения назначены на 15 мая 2018 года.

Информация о проведении публичных слушаний, проект решения о внесении изменений в Правила опубликованы в газете «Георгиевская округа» от 19 апреля 2018 г. № 16 (1086), а также размещены на официальном сайте Георгиевского городского округа.

В здании администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края рядом с кабинетом № 63 организована экспозиция демонстрационных материалов проекта решения о внесении изменений в Правила для всеобщего обозрения.

Приглашаем всех желающих ознакомиться с демонстрационными материалами и принять участие в публичных слушаниях.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – главный архитектор Урбанович Т.Е.

Уважаемые землепользователи! (владельцы земельных участков, лица, арендующие землю, фермеры)

В соответствии с частью 3 статьи 29 Федерального закона от 8 января 1998г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» обязанность по обследованию и выявлению незаконных посевов и очагов произрастания наркосодержащих растений лежит на собственнике земли.

Действующим законодательством предусмотрена уголовная ответственность за незаконное выращивание и культивирование запрещённых к возделыванию растений, содержащих наркотические вещества (ст. 231 УК РФ) и административная ответственность за непринятие мер по уничтожению дикорастущих растений, включенных в перечень наркотических средств и дикорастущей конопли (ст. 10.5 КРФ об АП) и незаконное культивирование растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры (ст. 10.5.1. КРФ об АП).

Согласно статье 10.5 КРФ об АП непринятие землевладельцем или землепользователем мер по уничтожению дикорастущих растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсов, после получения официального предписания уполномоченного органа, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей;
- на должностных лиц от трех тысяч до четырех тысяч рублей;
- на юридических лиц от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей.

Под культивированием наркосодержащих растений следует понимать деятельность, связанную с созданием специальных условий для посева и выращивания наркосодержащих растений, а также их посев и выращивание, совершенствование технологии выращивания, выведение новых сортов, повышение урожайности и устойчивости к неблагоприятным метеорологическим условиям. Согласно ст. 10.5.1 КРФ об АП незаконное культивирование растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, если это действие не содержит уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа:

- на граждан в размере от одной тысячи пятисот до четырех тысяч рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток;
 на юрилических лип от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.
- В случае обнаружения незаконных посевов и очагов произрастания, дикорастущих наркосодержа щих растений необходимо незамедлительно информировать органы наркоконтроля или органы местного самоуправления.

Внимание! Даже декоративный мак может содержать запрещенные к обороту вещества. В связи, с чем его наличие может привести к неприятной процедуре разбирательства, вплоть до проведения экспертизы на наличие в растении наркотических веществ. Рекомендуем Вам принять меры к уничтожению на Ваших приусадебных участках наркосодержащих растений! Уважаемые граждане! Будьте бдительны и внимательны к своим участкам и участкам своих соседей! Если Вам известны случаи незаконного выращивания мака и конопли или их распространения, а также места скопления наркоманов, притоны и лица, сбывающие наркотические, психотропные, сильнодействующие ядовитые вещества сообщите об этом по телефонам: Отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу 35-1-00, 35-2-63, 02 (круглосуточно); антинаркотическая комиссия в Георгиевском городском округе 2-40-20 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00).

Кроме того, оставить информацию можно на официальном сайте Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru) в разделе «Обращения».

Важен каждый звонок и любое сообщение. Вся поступившая информация обязательно будет проверена, ни один звонок не останется без внимания. Мы надеемся на Вашу активную гражданскую позицию. Ваша информация сохранит здоровье и жизни многих людей, а возможно и Ваших близких.

Ставропольского края

воспитывая патриотов



Учить любить Родину нужно с раннего детства. Своеобразный урок героической истории нашей страны преподали детям воспитатели детского сада №45 «Красная шапочка», отправившись с ними на экскурсию по памятным местам.

С большим вниманием детвора рассматривала на главной городской площади Георгиевска мемориал «Часы обратного отсчета», которые являются символом Победы. Восторг вызвал величественный памятник Георгию Победоносцу и рассказ о его подвигах.

На Аллее Славы ребята внимательно изучали портреты героев-земляков, воевавших на фронтах Великой Отечественной и возрождавших наш город после войны

Последняя остановка - «Огонь Вечной славы». Здесь в братской могиле покоятся воины, защищавшие Георгиевск в военное лихолетье.

Ребята читали стихотворения ко Дню Победы и почтили память героев минутой молчания.

Такие эмоционально насыщенные мероприятия чрезвычайно важны для развития в дошкольниках чувства гражданственности, патриотизма и высокой нравственности.

Луковенко И.П., Рябицкая И.А., воспитатели детского сада №45 «Красная шапочка»

ТРАГЕДИИ НА ДОРОГЕ

4 мая 2018 года около 18 часов 40 минут в поселке Новом Георгиевского городского округа на улице Юбилейной, по предварительной версии, водитель автомобиля ГАЗ-322132 гражданин А., имеющий водительский стаж 33 года, допустил наезд на несовершеннолетнего пешехода, семилетнего мальчика, неожиданно вышедшего на проезжую часть в неустановленном месте, не убедившись в отсутствии приближающегося транспортного средства. В результате ДТП несовершеннолетний пешеход с травмами различной степени тяжести госпитализирован в городскую больницу.

5 мая 2018 года около 12 часов 10 минут в Георгиевске на улице Калинина, по предварительной версии, водитель автомобиля «Хендэ», житель Ростовской области, при совершении маневра поворота налево вне перекрестка, не уступил дорогу транспортному средству, приближающемуся во встречном направлении прямо и допустил столкновение с транспортным средством «Шевроле Авео». В результате ДТП водитель автомобиля «Шевроле» и ее 9-летний сын госпитализированы в больницу г.Георгиевска с травмами различной степени тяжести. Ребенок находился на заднем сиденье автомобиля «Шевроле», был пристегнут ремнем безопасности, что помогло ему избежать опасных травм.

По каждому факту проводится расследование, в результате которого будут установлены все обстоятельства и виновные в ДТП.

На территории Георгиевского городского округа в 2018 году зарегистрировано 4 дорожно-транспортных происшествия с участием детей в возрасте до 16 лет, в которых 3 ребенка-пешехода и 1 ребенок-пассажир получили ранения, и 1 ДТП с участием подростка 17 лет, в котором он также получил ранения.

Уважаемые родители!

Не оставляйте без присмотра детей дошкольного и младшего школьного возраста, проведите дополнительные беседы с ними по соблюдению Правил дорожного движения, правильному поведению на дороге, это убережет ваших детей от несчастных случаев. При перевозке детей в автомобилях в обязательном порядке используйте ремни безопасности или детские удерживающие устройства, соответствующие весу и росту ребенка. Отдел ГИБДД ОМВД России по Георгиевскому городскому округу снова обращается ко всем участникам дорожного движения с просьбой неукоснительно соблюдать Правила дорожного движения, быть внимательными и осторожными на дороге, так как от этого зависят Ваши жизнь и здоровье.

Начальник ОГИБДД Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу подполковник полиции

Ю.Л. Степанян

ЗАДАЧА – СНИЗИТЬ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО НАЛОГАМ

10 мая в поселок Новый на очередное выездное заседание рабочей группы прибыли сотрудники финансового управления администрации Георгиевского городского округа, Новинского территориального отдела, представители налоговой инспекции и службы судебных приставов.

Подобные мероприятия проводятся с целью не только взыскания имеющейся задолженности, но и проведения разъяснительной работы среди населения о необходимости своевременной уплаты налогов,

Члены рабочей группы изучили ситуацию с погашением задолженности по земельному и транспортному налогам, налогу на имущество физических лиц и единому налогу на вмененный доход.

На рассмотрение поставленных вопросов в администрацию поселка были приглашены 67 налогоплательщиков, из которых прибыли на заседание 14 человек, и один налогоплательщик оплатил имеющуюся задолженность до начала заседание

КЛЮЧЕВОЙ ВОПРОС – ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПОЛИТИКА



Очередная рабочая неделя в администрации Георгиевского городского округа началась с расширенного планерного совещания. Глава округа Максим Клетин провел его с заместителями, руководителями структурных подразделений, главами территориальных отделов.

Основными темами стали вопросы, касающиеся инвестиционной политики округа, бюджетной сферы, работы ЖКХ, участия округа в конкурсном отборе проектов развития территорий муниципальных образований и ряд других актуальных тем.

Начальник финансового управления Ирина Дубовикова рассказала об итогах исполнения консолидированного бюджета округа за 4 месяца 2018 года и обозначила задачи на перспективу.

Врио начальника Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу Юрий Вышегородцев доложил о криминогенной обстановке в округе.

Для обеспечения правопорядка на территории округа во время проведения праздничных мероприятий будут задействованы все подразделения правоохранительных органов.

Становится уже традицией планёрку проводить с поздравлениями. Благодарственными письмами за организацию и проведение мероприятий, посвященных празднованию 105-летнего юбилея Почетного гражданина г. Георгиевска Сергея Михалкова, были награждены индивидуальные предприниматели округа. Поздравления принимали и сотрудники администрации, отметившие свои юбилейные даты.

По всем вопросам планерного совещания Глава дал соответствующие поручения руководителям подразделений администрации.

Пресс-служба администрации Георгиевского городского округа



Уважаемые руководители предприятий, предприниматели Георгиевского городского округа!

Общероссийская общественная организация «Ассамблея женщин – руководителей» приглашает принять участие во Всероссийских Конкур-сах: «Заслуженный Директор Российской Федерации», «Предприятие – Лидер. XXI век», «Женщина – Лидер. XXI век» и «Молодой Директор России».

Конкурсы проводятся с целью поощрения руководителей и их кол-лективов, добившихся значительных успехов в деятельности своего пред-приятия, занимающихся решением социальных проблем, а также пополне-ния банка данных лучших руководителей России и распространения их опыта эффективного руководства в масштабах страны.

Подробная информация о порядке проведения конкурсов размещена на сайте *http://www.awd-russia.ru*. Контактный телефон организаторов конкурсов (831) 419-83-44.

О желании принять участие в конкурсах просьба сообщить в адрес электронной почты Отдела развития предпринимательства, стратегическо-го планирования и муниципальной статистики управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: invest_geo@mail.ru в срок до 27.06.2018 г.





помним, чтим, гордимся



К 22 июня 1941 года Память

Я вспоминаю май сорок шестого, Кусты сирени, наш цветущий сад. И голос мамы тихий, скорбный, вдовий, И в орденах фронтовиков – солдат.

Я был тогда ребенок шестилетний, Мне хочется теперь вам рассказать, Как наш сосед с войны четырехлетней Пришел семью погибшую искать.

Четыре года шел в боях к Победе, Подбит был в самолете и горел. Я видел сам – и вы тому поверьте, Как воин тот от горя поседел.

Была семья: жена, детишек трое, Их дом был при налете разбомблен. Сверкала на груди Звезда Героя, Стоял и плакал у развалин он.

С ним плакали и взрослые, и дети, Умолкли даже птицы на ветвях! И был он нам дороже всех на свете, Ведь он за нас сражался в небесах!

Был хмурый день, и воронье кружилось, Казалось блеск утратила Звезда... Такое горе видеть мне случилось, Я не забуду это никогда.

Валерий Скирко, поэт Георгиевского городского округа

В боях жестоких за свободу пали... По всей России нынче мы прошли. В Полку Бессмертном снова прошагали. О нас вы спели песню «Журавли».

Здесь вновь прошли – Панфиловцы – герои, Матросов прошагал опять в строю... Здесь были все, кто не пришел из боя, Кто отдал жизнь за Родину свою.

Нас жгли огнем и танками давили, Но мы вставали и в атаку шли. Врага в Москву – столицу не пустили, Страну от черной смерти сберегли.

Спасибо вам, что помните героев.

Мы отстояли Родину свою.
А вот сегодня прошагали строем
В Полку Бессмертном, в сомкнутом строю!

Николай Титов,

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

Отдел МВД России по Георгиевскому городскому округу объявляет набор кандидатов-мужчин для прохождения службы в органах внутренних дел. Граждане должны быть физически развиты, в возрасте от 20 до 35 лет и ранее проходившие службу в вооруженных силах Российской Федерации.

Прием кандидатов на службу проходит по адресу: город Георгиевск, улица Калинина, 12. Кабинет №43 с понедельника по пятницу с о8.00 до 17-00, перерыв с 12.00 до 14-00. Необходимую информацию можно узнать по телефону: **3-51-43.**

ВРИО начальника

Ю.В. Вышегородцев

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат №2611-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел.
8-905-414-20-04,е-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:110402:28, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Дорожная, дом 11, кв. 2, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Салтыкова Валентина Борисовна, Ставропольский край, ст. Незлобная, ул. Дорожная, дом 11, кв. 2
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит ся по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119; 13.06.2018 в 09 часов. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставро-

польский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30/05/2018 п

13/06/2018 по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

26:25:110402:27- Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Дорожная, дом 11, кв. 3;

дом 11, кв. 3, 26:25:110402:100- Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Дорожная, дом 11, кв. 1, кв.4.

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

КАЗАЦКАЯ УДАЛЬ



Необычный спортивный праздник был организован в минувшие выходные в живописном месте на восточном склоне горы Лысой. День выдался солнечным, теплым и интригующим. Еще до открытия ежегодного открытого чемпионата по рубке шашкой «Георгиевская Казарла», участники и болельщики могли попробовать блюда традиционной казачьей кухни, горячий Иван-чай. Работали этнографические выставки – продажи, для самых маленьких была организована детская площадка, звучали казачьи песни в исполнении лучших самодеятельных коллективов округа. Зрители с любопытством взирали на специально огороженную территорию и высившуюся внутри неё внушительную гору из пластиковых бутылок, наполненных водой. Неподалёку разминались казаки: кто-то ловко фланкировал шашкой, кто-то прорезал воздух свистом нагайки. Свои физические возможности, уровень мастерства, силу воли, товарищескую взаимовыручку продемонстрировали казаки-спортсмены из многих регионов России. География участников распространялась на Москву, Самару, Ростовскую и Волгоградскую областей, Краснодарский край, Адыгею. В программе чемпионата были не только соревнования по рубке шашкой, но и традиционные казачьи скачки.

Как и каждое большое дело у казаков, первенство началось с гимна и молитвы. Состязания были посвящены Дню Победы в Великой Отечественной войне и празднику Святого великомученика Георгия Победоносца, одного из самых почитаемых святых.

Участников соревнований приветствовали атаман Ставропольского окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества (СОКО ТВКО) Сергей Пальчиков, и.о. главы Лысогорского территориального отдела Сергей Подорин, пожелав участникам успехов и победы сильнейшему.

На врагов с шашкой уже не ходят. Но традиции, правда, уже в современной версии, живут и ныне. Вместо соперника — бутылки, шашки, канат и лоза. Всего программа включала шесть дисциплин. Разрубить предметы на пять частей — сверхмастерство. Да ещё исхитриться так, чтобы с лозы не слетела шапка, а донышко бутылки не сдвинулось с места — это и вовсе что-то заоблачное. Даже молодёжь, которая в силу возраста многое предаёт скептицизму, и та, в рядах зрителей, взирала на необычное зрелище.

В ходе турнира представитель федерации рубки шашкой «Казарла» Сергей Нестеров давал советы по правильному нанесению ударов и технике исполнения, а после провел небольшой мастер-класс. Он отметил, что у рубки шашкой есть тесная связь с единоборствами, например, удар, как и в боксе, должен идти от ноги, то есть основную силу ему придает не движение плечом, а именно толчок нижней конечностью. Рубкой шашкой занимаются более чем в половине регионов России. Это достойный мужской вид спорта. У нас уже есть свои чемпионы. Один из них — кубанский казак Алексей Рухляда. Ему принадлежит рекорд в трех видах рубки. Примечательно, что впервые в этом году в умении управляться шашкой состязались девушки-казачки.

Чемпионат по рубке шашкой «Георгиевская Казарла» стал праздником казачьей души. Казаки не только состязались в искусстве верховой езды и пешей рубки шашкой, но и превратили турнир в зрелищное событие для жителей Георгиевского городского округа.

Пресс-служба администрации Георгиевского городского округа

ОБЪЯВЛЕНИЕ

ЗАО «Водная компания «Старый источник» приглашает на работу на постоянной основе:

- начальника цеха розлива (заработная плата 45000рублей)
- -юрисконсульта (заработная плата 30000рублей)
- водителя грузового автомобиля категории В,С (заработная плата 35000-40000 рублей);
- экспедитор-грузчик (заработная плата 15000рублей)
- водитель погрузчика (заработная плата 20000рублей)
- лаборанта пищевого производства (заработная плата 22000рублей)
- слесарь-ремонтник цеха водоподготовки (заработная плата 18000 рублей)
- бухгалтер (заработная плата 20000 рублей)
- -специалист по логистике (заработная плата 25000-30000рублей).

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

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



«КРЕПОСТЬ» ПРИНИМАЕТ СИЛЬНЫХ И СМЕЛЫХ



В преддверии 73-ей годовщины Победы в Великой Отечественной Войне был проведен открытый турнир по смешанным боевым единоборствам (ММА) и тактической борьбе (грэпплинг) на призы Главы Георгиевского городского округа Максима Клетина.

8 мая Клуб боевых искусств «Крепость» города Георгиевска гостеприимно встретил более двухсот спортсменов из разных уголков России. Такое мероприятие проводится в городе впер-

вые. Его инициаторами выступили: Федерация ММА России Ставропольского края при поддержке и непосредственном участии администрации Георгиевского городского округа, а также при содействии КНАSANOV PROMOTIONS.

Почетными гостями турнира стали: депутат Думы СК Виктор Надеин, глава Георгиевского городского округа Максим Клетин, председатель Думы округа Александр Стрельников, а также заместители главы округа

Георгий Батин и Руслан Хасанов.

Перед началом напряженной спортивной борьбы Максим Викторович выступил с приветственным словом, поздравив всех присутствующих с наступающим Днем Победы, и пожелал честных поединков и заслуженных наград.

После торжественного открытия турнира президент Федерации ММА СК Даниелбек Болатханов произнес слова, давшие старт соревнованиям и пригласил участников пройти на бойцовский ковер.

После непростой и упорной спортивной борьбы общекомандным зачетом по решению судей турнира места распределились следующим образом: первое место завоевала команда Чеченской республики, третьего места была удостоена команда Карачаево-Черкессии, а наша команда Георгиевского городского округа заняла почетное второе место.



ДЕНЬ ПОБЕДЫ – ПРАЗДНИК ОСОБОЙ ВАЖНОСТИ



9 мая – дата, наполненная особым смыслом. Это наша история, наша боль, наша надежда...

Тем, кто шел в бой за Родину и выстоял, кто ушел в бессмертие и навеки остался в памяти потомков, была посвящена программа праздничного концерта «Мы победили!», состоявшегося 4 мая в городском Дворце культуры.

Много слов благодарности ветеранам и труженикам тыла прозвучало в этот день. Глава Георгиевского городского округа Максим Клетин обратился к собравшимся со словами поздравления.

- Мы, люди, выросшие в мирное время, даже представить себе не можем те тяготы и лишения, которые выпали на долю наших отцов и дедов. Каждый, кто пережил войну - на фронте или в тылу, в плену или в эвакуации, заслужил право именоваться героем. Я от всей души поздравляю вас с Днем Великой Победы! Крепкого здоровья вам, уважаемые ветераны! Мира и благополучия всем жителям округа,

сказал Максим Викторович.
 Минутой молчания почти-

ли память погибших в войне и недавно ушедших ветеранов. Праздник со слезами на глазах вызвал бурю эмоций и оставил глубокое впечатление в сердце каждого из присутствующих.

Песни военных лет, сопровождавшиеся красивыми видеороликами и слайд-шоу, танцевальные номера и чтение стихов в исполнении участников лучших творческих коллективов округа, завораживали зрителей, перенося их в военное лихолетье.

Как важно увековечить память о том, через что пришлось пройти нашим предкам ради Победы, говорил и председатель окружной Думы Александр Стрельников: - Поколение ветеранов уходит, и наш основной долг сохранить историческую память о Великой Отечественной войне, не оставив в забвении ни одного погибшего солдата, отдать дань благодарности за героический подвиг живым. Мы заплатили слишком высокую цену за эту Победу, и никому не позволим ни сегодня,

ни впредь забывать об этом.



Материалы полосы подготовлены пресс-службой администрации Георгиевского городского округа



1здание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, инфор мационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г.

ЦЕНА СВОБОДНАЯ