

# ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



15 НОЯБРЯ 2019 ГОД №72(1205)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден  
Орденом Дружбы Народов

## Актуально

13 ноября в Георгиевске состоялось подписание протокола заседания общественной комиссии, которая подвела итоги сбора предложений от населения по выбору общественной территории для благоустройства, предлагаемой для участия во Всероссийском конкурсе «Малые города и исторические поселения».

## В ГЕОРГИЕВСКЕ ЗАВЕРШЕНО ГОЛОСОВАНИЕ ПО ВЫБОРУ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ БЛАГОУСТРОЙСТВА

Подвела итоги и озвучила результаты голосования начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа, главный архитектор Татьяна Урбанович: «Общественные обсуждения и голосование за выбор проекта благоустройства проходили в Георгиевске с 1 по 12 ноября 2019 года. В этой акции приняли участие 6210 человек. Среди них представители общественности, ТОСов, национальных диаспор, студентов. Проводились «круглые столы» в школах города, был организован конкурс рисунков среди учеников, а также опрос населения на улицах Георгиевска. Были установлены 4 стационарные урны в помещениях: ГМУП «ЕРКЦ», ул. Пушкина, 78; администрации Георгиевского городского округа, пл. Победы, 1; МКУ «МФЦ ГГО», ул. Калинина, 119; Управления труда и социальной защиты населения администрации округа, ул. Кочубея, 26/1. Также сбором предложений занимались волонтеры в наиболее посещаемых местах, письма и пожелания приходили на электронную почту управления архитектуры, звучали в группах соцсетей».

Информирование населения проводилось по всем существующим в Георгиевске каналам связи. Так, Постановление Главы ГГО СК от 29 октября 2019 года № 47 «Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания городской среды» было опубликовано в газете «Георгиевская округа» № 70(1203) от 01 ноября 2019 года. Свой эффект дали встречи с населением; расклейка афиш в наиболее посещаемых местах; работа ТОСов и управляющих компаний; волонтерское движение; местное телевидение; социальные сети; размещение баннеров на рекламных щитах.

### РЕЗУЛЬТАТ ПОДСЧЕТА ГОЛОСОВ

За указанный период времени после вскрытия урн и подсчета предложений определено, что всего поступило 5605 письменных предложений.

За включение в конкурс общественной территории ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло) - ул. Батакская проголосовало 4230 человек.

За включение в конкурс общественной территории центральной части города (ул. Горийская, ул. Калинина (до «Вечного Огня») - 1375.

На официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проголосовало 628 человек из них:

- за включение в конкурс общественной территории ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло) - ул. Батакская проголосовал 531 пользователь;

- за включение в конкурс общественной территории центральной части города (ул. Горийская, ул. Калинина (до «Вечного Огня») проголосовало 97 пользователей.



Итого:

- за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло) - ул. Батакская проголосовал 4761 человек;

- за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, центральная часть города Георгиевска (ул. Горийская, ул. Калинина (до «Вечного Огня») проголосовали 1472 человека.

### ЖДЕМ ВАШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ!

- В чем будет заключаться реконструкция улиц Калинина и Батакская, нам подскажут жители, а конечное решение разработают архитекторы, - рассказала представителям общественности при подписании итогового протокола Татьяна Урбанович. - А сегодня мы объявляем, что с 15 ноября начинаем сбор предложений от жителей. Что именно они считают нужным сделать на этом участке? Тротуары, парковку, дополнительное освещение, лавочки, места для отдыха? Это решать людям.

По окончании совещания представители общественности подписали протокол, согласно которому было решено «Определить общественную территорию Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Га-

стелло) - ул. Батакская для включения в заявку на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2020 году».

**Для справки:** в спальных микрорайонах Георгиевска проживают более 40 тысяч жителей из 67 тысяч населения города. Этим фактом обусловлен выбор именно этой территории для благоустройства. Тем более, что здесь построен любимый людьми парк Дружбы, и подходы к нему от Храма Георгия Победоносца должны быть столь же качественно и эстетично исполнены.

В связи с тем, что планируемая к благоустройству территория граничит с земельным участком Георгиевской Епархии, где расположен Храм св. Георгия, и часть зеленой зоны сквера входит в территорию для благоустройства, была достигнута договоренность о разделе земельного участка и передаче его в муниципальную собственность для более рационального использования.

Проведены встречи с предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на рассматриваемых территориях. С ООО «Драйв» (кинотеатр «Березка») достигнута договоренность о начале реконструкции кинотеатра.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа



23 ноября 17.00 Георгиевский городской Дом культуры,  
ул. Луначарского, 41

VI открытый фестиваль исполнителей жестовой песни  
«ПОЮЩАЯ ТИШИНА».

Организаторы: муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов»,  
Георгиевское местное отделение «Всероссийское общество глухих»,  
управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа.

Тел.: 3-55-19, 3-55-18. Вход свободный.



## Замечательные люди Георгиевского округа

## ЗЕМЛИ СТАВРОПОЛЬСКОЙ ДОСТОЙНЫЙ СЫН

Есть люди стержневые. На них держится дело, вокруг них, как вокруг оси, вертятся производства, технологии, коллективы, судьбы. Вынь этот стержень и рассыплется вся структура, пирамидой нанизанная на эту личность.

Долгов – стержневой человек. Сельскохозяйственную артель птицефабрика «Кумская» без него представить невозможно. Всю свою советскую «закваску», весь свой многолетний партийно-хозяйственный опыт Иван Романович положил в основу управления предприятием.

В апреле 2020 года будет 30 лет, как он является бессменным директором, которого единогласно избирает коллектив. В нашем округе это единственное хозяйство, и в России таких немного осталось, которые сохранили коллективную форму собственности. Колхоз, иными словами. Хотя и единоначалие здесь – очевидное и абсолютное. На уважении и непререкаемом авторитете построенное.



## Кто хочет работать, тот работает

На «Кумской» птицефабрике трудятся 284 человека, в основном это свои, новозаведенские. Но и из села Обильного возят полсотни трупяк.

Зарплатой никто не обижен: кто работает хорошо, тот и зарабатывает. Добросовестные ребята, механизаторы, которые не ищут лучшей жизни в Москве, получают более 60 тысяч рублей в месяц. Средняя зарплата у механизаторов 35 тысяч.

Ежедневно «Кумская» продает в Георгиевске, в станице Незлобной и селе Краснокумском 20-30 тысяч штук яиц. Правда, 5-6 месяцев в году торгует ниже себестоимости. Яйцо – убыточное дело. Всплеск наблюдается в зимние месяцы, к Пасхе и праздникам, а потом спрос падает.

В прошлом году мы получили 13 млн рублей убытков. В рознице проблема практически не заметна, но опыт вынуждает сокращать производство и производить яйца столько, сколько можем продать сами. Вывозим яйцо и за пределы края – в республики Северного Кавказа, – рассказывает Иван Романович.

## Полный соцпакет

Сегодня многие выходцы из советской системы с ностальгией, как о временах безвозвратно ушедших, вспоминают былые времена как сказку. А в «Кумской» эта сказка – самая натуральная явь. Система оплаты – социалистическая: от каждого по способностям – каждому по труду. Система социальной помощи – советская: 3 центнера зерна по итогам уборки каждому работнику и 2 центнера пенсионерам (их у колхоза 120 человек). А также масло, рыба, мука... На похороны – 10 тысяч рублей колхоз выделяет, в армию уходит призывник – бесплатный автобус в военкомат ему. Обед – вкуснейшее и сытное первое, второе и компот – символические 15 рублей. Столовая – большая и светлая, поварами приветливые, хлеб по-советски ароматный и вкусный. Земельных паев нет – колхоз на клочки рвать не стали. По праздникам работникам – премии. Для оздоровления – путевки в санатории. Для снижения заболеваемости ОРВИ приобрели ультрафиолетовые облучатели – аппараты для озонирования воздуха. Установили не только в двух кабинетах правления колхоза, но и в сельской амбулатории, а также в хирургическом, кардиологическом, травматологическом отделениях районной больницы.

## И два петуха для побудки

В птичниках для промышленных кур яичного направления обитатели клеток пицат на все лады. Как можно в этой

голосающей массе определить, например, заболевшую птицу? На глаз. Для этого нужен опыт. Каждое утро на специальной тележке птичница объезжает ряды и обнаруживает падеж – 2-3 цыпленка ежедневно. Это нормально. Больше – уже тревога.

В каждом корпусе имеются по 2 петуха, чтобы будили куриц. Даже если те не видят петуха, но знают, что он где-то рядом поет, они чувствуют себя увереннее.

В птичьих цехах чистота и порядок, температура комфортная, никакого неприятного запаха, зимой работает теплогенератор и маленьким цыплятам поддерживает температуру воздуха 33-34 градуса.

Птицефабрика работает исключительно с кроссом

раданит-3, это свердловский, отечественный кросс кур, спокойный, стрессоустойчивый.

Мы каждый год завозим со свердловского племзавода родительское стадо, выращиваем, продаем населению. Живой вес взрослой птицы достигает 2-2,5 кг. Хорошая продуктивность – 332 яйца в год от каждой курицы. Для сравнения: импортная птица весит 1,6 кг и случись малейшая проблема с кормлением – курица падает и с трудом поднимается, – рассказывает Иван Романович. Он в птичьем вопросе ас. – У нас птица – четырехлинейный кросс. Мы скрещиваем отцовскую форму и материнскую – это родительское стадо, в результате получаем финальный гибрид. Этот метод дает вспышку жизненных сил (гетерозис).

На складе птицефабрики поражает даже не изобилие яйца, а то, что на каждое непременно ставится клеймо с датой производства. Проданное в течение семи дней, яйцо считается диетическим, полезным и не требующим длительной термобработки. В течение 20 суток с момента реализации яйцо считается столовым. И можно быть уверенным, что птичий грипп или какой другой недуг покупателю не грозит.



## Рыночник с советским мышлением

... Мы путешествуем с Долговым по владениям колхоза. Вот цех растениеводства – такую птичью армию нужно хорошо кормить.

– У нас почти 6 тысяч гектаров пашни, – комментирует Иван Романович. – Для полноценного рациона кур выращиваем в первую очередь то, что нужно им: пшеницу, ячмень, сою, подсолнечник, горох. Есть у нас и два мекхота.

С техникой в «Кумской» тоже полный порядок – «убитых» тракторов и комбайнов в хозяйстве нет. Дорогостоящая европейская и американская – на ходу.

Всё бы хорошо, но вот болит у Долгова душа за предприятие свое, за землю родную. Задолго до появления села Обильного был на этом месте предками Ивана Романовича заложен хутор Долгов. Здесь ему каждый кустик, каждая тропинка знакомы и дороги. Потому особо пристрасно он оценивает происходящие с селом перемены и с горечью отмечает:

– Жаль, что сегодня никто не занимается профориентацией сельской молодежи. Скоро некому будет работать на земле. Уже стандартная ситуация: местные жители прописаны тут, а



работают в Северодвинске, Петербурге, Челябинске... Окончили Ставропольскую сельхозакадемию – в краевом центре и остались. А в сёлах – одни пенсионеры скоро и будут. А знаете, на сколько человек, по данным Ставропольстага, упала численность работающих в сельском хозяйстве? На 100 тысяч! А возросла где? В государственном управлении, в ЖКХ, в розничной торговле. То есть, произошел переток работников из сельского хозяйства, из сферы производства – в торговлю, – говорит Иван Романович. И с ним не поспоришь.

С советской, коллективной системой хозяйствования на птицефабрике в современных экономических условиях он стоит особняком. Социалистическая идеология, генетически составляя суть его личности, не только не мешает развитию, но является фундаментом производства, дает стабильность и уверенность сотням колхозников. Немного таких руководителей сегодня, которые знают, что делать и умеют показать, как именно. Не удивительно, что награжден Иван Романович медалью «Герой труда Ставрополья». Да и иных наград у него немерено...

Ему в этом году исполнилось 72. Казалось бы, пора и отдохнуть. Но как коллектив не представляет себе птицефабрику без Долгова, так и он сам – тоже. Здесь его жизнь, его судьба, его счастливая семья, дети, внуки. Он врос в эту землю, и она щедро платит ему за его любовь и уважение к сельскому труду.

Здоровья Вам, Иван Романович! И побольше учеников-последователей!

Елена Саркисова

## К сведению

Медиагруппа «Акцион-МЦФЭР» при поддержке Минтруда и Роструда России проводит Всероссийскую олимпиаду для специалистов по охране труда.

Ее цель – повышение престижа профессии специалиста по охране труда. По итогам акции будет сформирован официальный реестр специалистов по охране труда. Все участники получат сертификаты, подтверждающие уровень знаний.

Также будет определен лучший специалист по охране труда в России и в каждом федеральном округе: Центральном, Северо-Западном, Южном, Северо-Кавказском, Приволжском, Сибирском, Дальневосточном и Уральском.

Лучший специалист по охране труда в России получит 100 000 руб., в каждом федеральном округе – 50 000 руб.

## ПОВЫСИМ ВМЕСТЕ ПРЕСТИЖ ПРОФЕССИИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА!

Чтобы стать участником олимпиады, необходимо зарегистрироваться на сайте «Всероссийской олимпиады для специалистов по охране труда -2020» до 20 февраля 2020 г.;

– изучить ключевые вопросы охраны труда. Каждый месяц открывается новая тема, каждую неделю публикуются новые материалы;

– пройти тестирование. В конце каждого месяца сдать тест по теме.

– выполнить практическое задание по охране труда. Сумма баллов и время ответов на вопросы определяют место в рейтинге.

Участие в олимпиаде бесплатное. Вопросы, связанные с участием в олимпиаде, направляйте в контактный центр по телефону: 8(495)280-18-59 (добавочный 2483), а также по адресу управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1, контактный телефон 3-55-08, E-mail: utszn\_adm.geo@mail.ru

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****31 октября 2019 г. г. Георгиевск № 3501****Об утверждении административного регламента  
предоставления управления труда и социальной  
защиты населения администрации Георгиевского  
городского округа Ставропольского края  
государственной услуги «Осуществление назначения  
и выплаты пособия на ребенка в соответствии  
с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г.  
№ 101-кз «О пособии на ребенка»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 февраля 2014 г. № 75 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1833 «Об утверждении административного регламента предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Дюнев Ж.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края  
М.В.Клетин**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2019 г. № 3501

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка» (далее - соответствующий - Административный регламент, управление, государственная услуга, пособие) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, имеющим детей, проживающим на территории Ставропольского края.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) либо их уполномоченные представители.

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 государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты

Местонахождение управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1.

График работы управления: начало рабочего дня - 8.00 час.; конец рабочего дня - 17.00 час.; перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Время приема заявителей:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления: 8 (87951)3-55-34, 8 (87951) 3-55-36, 8 (87951) 3-17-90, факс 8 (87951) 3-55-02.

Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>; адрес электронной почты - Email: utszn\_admin\_geo@mail.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.stavinvest.ru](http://stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

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

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление, МФЦ; письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

обращения по телефону управления: 8 (87951)3-55-34, 8 (87951) 3-55-36, 8 (87951) 3-17-90, факс 8 (87951) 3-55-02;

по телефону МФЦ размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

использованием электронной почты органа соиздателя по адресу: utszn\_admin\_geo@mail.ru;

использованием федеральной государственной информационной систе-

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

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

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии: информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту; текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>; график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://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; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещена на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выплаты 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 взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги  
Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка».

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

Органы, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Министерство юстиции Российской Федерации; территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальные органы государственной службы занятости населения; территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции; территориальные органы Федеральной службы судебных приставов; территориальные органы Федеральной службы исполнения наказаний; военные комиссариаты; органы внутренних дел; органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации; 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 обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги  
Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата пособия, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении пособия; отказ в назначении пособия, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении пособия с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением пособия со всеми необходимыми документами.

При проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявителя решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимается не позднее чем через 30 дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения пособия заявителем обращается в управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении пособия на ребенка по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту, (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом, - при рождении ребенка на территории иностранного государства; документы, подтверждающие совместное проживание ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) на территории Ставропольского края, обратившимся за назначением пособия; паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия, и (или) паспорт ребенка, достигшего 14-летнего возраста; свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия, или свидетельство о регистрации

по месту пребывания на территории Ставропольского края ребенка, достигшего 14-летнего возраста; свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

документы, подтверждающие виды доходов семьи, учитываемые при исчислении величины среднегодового дохода, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднегодового дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособии на ребенка».

В случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами размер доходов семьи (или их отсутствие) указывается заявителем в заявлении; справка об обучении в общеобразовательной организации (для ребенка (детей) старше шестнадцати лет);

документ органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

один из документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (усыновителем), обратившимся за назначением пособия (в случае изменения фамилии, перемены имени родителя (усыновителя), обратившегося за назначением пособия, или ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени.

свидетельство об установлении отцовства.

Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно прилагаются следующие документы:

на детей одиноких матерей - справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, за исключением случаев, когда отсутствуют записи об отце ребенка в свидетельстве о рождении ребенка оформлено прочерком в графе «отец»; на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву: справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

справка из военной профессиональной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в ней отца ребенка.

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

Если заявитель, обратившийся за назначением пособия, и ребенок имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания), но проживают фактически вместе, факт их совместного проживания подтверждается актом обследования проживания семьи, составленным управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

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

Форма заявления может быть получена: непосредственно в управлении по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/>, на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант». Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

путем направления документов на единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

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

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

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявления и документов 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. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений

и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги: документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия, и (или) ребенка;

справка о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» (для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством));

справка органа соиздателя по месту жительства (пребывания) другого родителя (усыновителя) о неполучении им пособия (в случае раздельного проживания родителей (усыновителей));

справка органа соиздателя по прежнему месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о прекращении выплаты пособия (при переезде места жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя));

справка органа государственной службы занятости населения по месту жительства родителя (усыновителя) о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для родителя (усыновителя), признанного в установленном порядке безработным);

сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок местонахождение разыскиваемого должника не установлено;

справка из соответствующего учреждения о местонахождении у них должника (отбывает наказание, находится под стражей, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения судебного приказа, исполнительного акта, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

документ из территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

сообщение подразделения Федеральной службы судебных приставов о том, что местонахождение разыскиваемого должника не установлено;

справка подразделения Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения должником судебного приказа, исполнительного листа, выданного на основании судебного акта, или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов;

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленные ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

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 паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены черными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образцы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;



Начало - 3 стр.

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- достижение ребенком возраста шестнадцати лет при отсутствии документа о дальнейшем его обучении в общеобразовательной организации;
- установление над ребенком опеки (попечительства) и получение опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;
- лишение родителей (единственного родителя) ребенка родительских прав или ограничение в родительских правах;
- объявление в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка, на которого назначено пособие, полностью дееспособным (эмансипированным) или приобретение таким ребенком дееспособности в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения им возраста восемнадцати лет;
- превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленной в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- установление в ходе проверки документов факта недостоверности сведений о доходах семьи, подтверждающих право на пособие;
- установление факта раздельного проживания заявителя и ребенка;
- отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка;
- окончание срока действия (аннулирование) вида на жительство у заявителя;
- утрата заявителем или лишением заявителя статуса беженца.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении пособия на ребенка (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

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

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2.4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливаются 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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):  
Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%. Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):  
Дос = Дтел + Ддрем + Дб/с + Дл + Динф + Джит + Дмфц, где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;  
Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;  
Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Ддрем - возможность прийти на прием в нерабочее время;  
Ддрем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/с - наличие безбарьерной среды;  
Дб/с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;  
Дб/с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дл = 20% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;  
Дл - наличие возможности подать заявление в электронной форме;  
Дл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;  
Дл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме;

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги;  
Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодическая информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Джит = 0% - для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность 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, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в административных поселениях, микрорайонах;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;  
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:  
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

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

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

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 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 государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):  
Уд = 100% - Кожб / Кзаявл x 100%, где:

Кожб - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаявл - количество заявителей.

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

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в орган исполнительной власти края, предоставляющий государственную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определения на основании утверждаемой управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интерактивной записи на прием в едином портале и региональном портале.

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 и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов;

стребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия;

формирование выплатаемых документов;

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

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

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

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

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

В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Если в течение 30 календарных дней со дня направления указанного уведомления заявитель не представил в управление указанные в уведомлении документы, управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критериями принятия решения 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 регистрации заявлений и оформляет расписку о приеме документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в день приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке депозитаризации документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку 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, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов







услуги «Осуществление назначения и выплаты денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 августа 2019 г. № 2505

1. Пункт 1.3 дополнить подпунктом 1.3.1.3 следующего содержания: «1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).»

2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции: «2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

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

3. Абзац пятнадцатый подпункта 2.6.2 после слова «Министерством» дополнить словами «цифрового развития».

4. Абзац первый пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

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

5. Абзац первый пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).»

6. В пункте 2.17:

6.1. Абзац первый заменить абзацами следующего содержания:

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»

6.2. В подпункте 2.17.1:

6.2.1. Абзацы второй – пятый заменить абзацами следующего содержания: «информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в орган исполнительной власти края, предоставляющий государственную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги; выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом содействия государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усвоенной квалификации электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом содействия по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги (или) предоставления такой услуги.»

6.2.2. В абзаце шестом слова «(далее – комплексный запрос)» исключить.

6.2.3. После абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.»

6.3. Подпункт 2.17.2 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»

7. В разделе 3:

7.1. Пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания: «порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»

7.2. Дополнить подпунктом 3.2.7 следующего содержания:

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

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 ноября 2019 г. г. Георгиевск № 3592

**Об утверждении административного регламента предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных функций (надзора) функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь приказом Министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 11 ноября 2016 г. № 386 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социаль-

ного пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 21 марта 2018 г. № 710 «Об утверждении административного регламента предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежегодного социального пособия на проезд студентам»;

от 28 января 2019 г. № 133 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 марта 2018 г. № 710».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края  
М.В.Клетин

### УТВЕРЖДЕН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 07 НОЯБРЯ 2019 Г. № 3592

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, пособие на проезд студентам) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются студенты профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшие возраста 23 лет, среднедушевой доход семьи которых по независящим причинам, предусмотренным Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае», ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на день обращения (далее соответственно - заявитель, Закон Ставропольского края № 56-кз).

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 государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте:

1.3.1.1. Информация о местонахождении и графике работы управления:

место нахождения управления: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1.

График работы управления:

начало рабочего дня - 8,00 час.;

конец рабочего дня - 17,00 час.;

перерыв - с 12,00 до 13,00 час.

понедельник - пятница - с 8,00 до 17,00 час., перерыв с 12,00 до 13,00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

Справочные телефоны управления: 8 (87951) 3-17-90, 8 (87951) 3-55-17, 8 (87951) 3-55-21, факс 8 (87951) 3-55-02.

Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utsz/>;

адрес электронной почты - Email: E-mail utsz\_admin.geo@mail.ru.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

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

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

обращения по телефону управления: 8 (87951) 3-17-90, по телефону МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://www.minsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (<http://www.umfc26.ru>);

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления по адресу: [utsz\\_admin.geo@mail.ru](mailto:utsz_admin.geo@mail.ru);

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

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

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

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схем предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту; текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте управления: <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utsz/>;

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

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

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Осуществление назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов; органы содействия.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата пособия на проезд студентам, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении пособия на проезд студентам;

отказ в назначении пособия на проезд студентам, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении пособия на проезд студентам с указанием причин отказа.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением ежегодно, в период с 01 июня по 26 июня.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплата (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

При проведении дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, окончательный ответ о назначении либо отказе в назначении пособия на проезд студентам должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в управление либо МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядка их представления

2.6.1. Для назначения пособия на проезд студентам заявителем, его законный представитель или доверенное лицо в период с 01 января по 30 апреля текущего года обращается в управление по месту жительства (пребывания) либо МФЦ с заявлением о назначении пособия на проезд студентам (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; справка из профессиональной образовательной организации (обра-

зовательной организации высшего образования), с указанием даты начала и окончания обучения, формы обучения заявителя; один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи, связанными свойством и родством (далее - члены семьи);

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края заявителя или членов его семьи;

паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя или членов его семьи;

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам, в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512

«О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности;

документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края № 56-кз; согласие законного представителя (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего (от 14 до 18 лет) по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления и документов законным представителем или доверенным лицом он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления <http://georgievsk.ru/administr/stradm/utsz/>; на едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант»

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

путем направления документов на единый портал по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

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

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

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологичес



Начало -6 стр.

нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявителю вправе предоставить. Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за предоставление документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку о выпланных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом 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 занятости населения Ставропольского края;

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (членом его семьи) на праве собственности, выдаваемую территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку о выпланных 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:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщенного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги 2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;
- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
- копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
- электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подпадают прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

- 2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- несоблюдение заявителем срока подачи заявления;
- несоответствие условиям (одному из условий), указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- указание в заявлении недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление 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 взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

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

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 услуг, необходимых и

обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом управления в журнале регистрации заявлений о назначении пособия на проезд студентам (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, 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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности 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-гигиеническим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/4.1340-03», а так же должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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 комфортных условий, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

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

2.16. 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 информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа содействия, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

- 1) своевременность (Св):
- Св = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц, где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;

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

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с - наличие безбарьерной среды;

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с posteriorной помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде;

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзам + Кпрод, где:

Кдокум - количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

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

Кфакт = (количество заявителей - количество обеспокоенных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзам - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзам = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзам = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзам = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги заявителю, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в орган исполнительной власти края, предоставляющий государственную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих со-держание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления управлением;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели уровня безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал: получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги; представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявителю имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившее заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителя. При осуществлении записи на прием управлением или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов; проведение дополнительной проверки сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах для предоставления государственной услуги;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия на проезд студентам;

формирование выплатных документов;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя: предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги; разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой форме управлением либо МФЦ.

3.2.2. 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 доку-



ментов, 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 перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

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

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

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

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

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

Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений о назначении пособия на проезд студентам и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направлено заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не-предоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

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 электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 в части 1 статьи 7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия на проезд студентам исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

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

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

Результатом административной процедуры является получение управлением или МФЦ ответа на межведомственный запрос.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.3.1. Проведение дополнительной проверки сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах для предоставления государственной услуги

Основаниями для проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений являются:

наличие в заявлении и (или) в представленных документах противоречивых сведений о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах;

неадекватное оформление представленных документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение дополнительной проверки достоверности и полноты сведений, указанных заявителем в заявлении и (или) в представленных им документах, посредством получения информации из автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и путем направления запросов в органы и организации, владеющие такой информацией, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее в рамках настоящего подпункта – запрос).

После поступления документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и принятия решения руководителем управления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту, заявителю направляется уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 11 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 25 календарных дней после обращения заявителя в управление либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является определение наличия оснований для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, при поступлении ответа на запрос приобретает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах, в журнале регистрации входящих документов.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия на проезд студентам

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение пособия на проезд студентам, принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам, формирование личного дела и уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия на проезд студентам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, проверяет право заявителя на получение пособия на проезд студентам и готовит проект решения о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проект решения об отказе в назначении пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проект уведомления об отказе в назначении пособия на проезд студентам по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее - уведомление).

Принимает решение и подписывает уведомление руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия на проезд студентам.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия на проезд студентам, приобретает в личное дело решение и копию уведомления.

Критериями принятия решения о подготовке проекта решения о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проекта решения об отказе в назначении пособия на проезд студентам, а также проекта уведомления о назначении и выплате пособия на проезд студентам или проекта уведомления об отказе в назначении пособия на проезд студентам, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате 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 платежных 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 управления.

Выплата пособия заявителю осуществляется управлением ежегодно в период с 01 июня по 26 июня.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.5 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) платежных документов и списков (ведомостей) на выплату пособия на проезд студентам в кредитную организацию для перечисления на лицевые счета получателей или ФГУП «Почта России».

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежегодного социального пособия на проезд студентам в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2006 г. № 19-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, и ветеранов Великой Отечественной войны» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов

осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность 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 ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 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.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) управления, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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 предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жа-

лоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не подается прочтением ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление и его должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтением.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление, МФЦ, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также в организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронном виде посредством использования: официального сайта управления в сети «Интернет»; единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными 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 если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

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

заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подается руководителю управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подается руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Жалоба на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подается в орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управлением принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края; отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня при-



Начало -8 стр.

нения такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края. При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам 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 указывается: наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

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

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

С приложениями к регламенту можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 октября 2019 г. г. Георгиевск № 3298

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 9 месяцев 2019 года**

Рассмотрев отчет, представленный финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по исполнению бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 9 месяцев 2019 года, в соответствии со статьями 36, 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 года № 400-18 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Георгиевском городском округе Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 9 месяцев 2019 года, составленный по форме 0503117 «Отчет об исполнении бюджета».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

01 октября 2019 г. г. Георгиевск № 3142

**О внесении изменения в подпункт 2.7.2**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2018 г. № 2604**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в подпункт 2.7.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий», утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2018 г. № 2604 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 ноября 2018 г. № 3023, 09 июля 2019 г. № 2152), изложив его в следующей редакции: «2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов; представления документов и информации, отсутствие и (или) недо-

стверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

02 октября 2019 г. г. Георгиевск № 42

**Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории с. Новозаветного, в границах кадастрового квартала 26:25:051806, ограниченной ул. Заводской, пер. Новым, ул. Гражданской, пер. Мирным**

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, линейные объекты, границ земельных участков, предназначенных для строительства, рассмотрев заявление Маслаковой Натальи Сергеевны, действующей в интересах Багиряна Вадима Сократовича на основании доверенности от 17 сентября 2018 г., 26AA2909174, удостоверенной нотариусом по Минераловодскому городскому нотариальному округу Ставропольского края Окатовой Л.В., запись в реестре № 26/71-н/26-2018-3-67, протокол публичных слушаний от 17.09.2019 года, заключение о результатах публичных слушаний от 17.09.2019 года, на основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) с. Новозаветного, в границах кадастрового квартала 26:25:051806, ограниченной ул. Заводской, пер. Новым, ул. Гражданской, пер. Мирным.
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

02 октября 2019 г. г. Георгиевск № 43

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, село Краснокумское, улица Советская, 178/1)**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Краснокумского, станицы Подгорной, станицы Александровской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Призотского, утвержденных решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2018 года № 475-24, протоколом общественных обсуждений от 26.09.2019, заключением о результатах общественных обсуждений от 26.09.2019, на основании статей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Вартаняну Гнелу Абрамовичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, площадью 967 кв. м, с кадастровым номером 26:25:100717:75, по ул. Советской, 178/1 в с. Краснокумском, в части максимального процента застройки в границах земельного участка, до 70 процентов.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

08 октября 2019 г. г. Георгиевск № 44

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, станица Незлобная, улица Ленина, 421)**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Краснокумского, станицы Подгорной, станицы Александровской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Призотского, утвержденных решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2018 года № 475-24, протоколом публичных слушаний от 01.10.2019, заключением о результатах публичных слушаний от 01.10.2019, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Туняну Артуру Гургеновичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 377 кв. м, с кадастровым номером 26:25:111316:63, по ул. Ленина, 421 в ст-це Незлобной, - «Магазины».
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

08 октября 2019 г. г. Георгиевск № 45

**Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для строительства распределительного газопровода среднего и низкого давления с установкой ГРПП по улице Раздольной в селе Краснокумском Георгиевского городского округа Ставропольского края**

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, линейные объекты, границ земельных участков, предназначенных для строительства, протокол общественных обсуждений от 25.09.2019 года, заключение о результатах публичных слушаний от 25.09.2019 года, на основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) для строительства распределительного газопровода среднего и низкого давления с установкой ГРПП по улице Раздольной в селе Краснокумском Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

13 ноября 2019 г. г. Георгиевск № 49

**О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Октябрьская, 145)**

Рассмотрев заявление общества с ограниченной ответственностью «Поиск» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Октябрьской, 145 в г. Георгиевске, - «Общественное питание», протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29.10.2019, заключение комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29.10.2019, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 17.10.2019 № КУВИ-107/2019-33570, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, на основании статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 1979 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010202:40, по ул. Октябрьской, 145 в г. Георгиевске, - «Общественное питание».
2. Определить: инициатором общественных обсуждений – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края; организатором общественных обсуждений – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края; срок проведения общественных обсуждений – с 15.11.2019 до 06.12.2019; срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях – с 25.11.2019 до 03.12.2019 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00; срок внесения предложений и замечаний - с 25.11.2019 до 03.12.2019 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края; мест ознакомления с вынесенной на общественные обсуждения документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 сентября 2019 г. г. Георгиевск № 2995

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, город Георгиевск, улица Дружбы, 66)**

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, протоколом общественных обсуждений от 12.09.2019, заключением о результатах

общественных обсуждений от 12.09.2019, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Мавроди Роману Харлампиевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 2714 кв. м, с кадастровым номером 26:26:011210:596, по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, город Георгиевск, улица Дружбы, 66, - «Хранение автотранспорта».
2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 ноября 2019 г. г. Георгиевск № 50

**Об организации приема предложений от населения о мероприятиях, которые целесообразно реализовать на общественной территории: Ставропольский край, г. Георгиевск, благоустройство ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло) - ул. Батакской**

На основании статьи 33 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды» и от 7 марта 2018 г. № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать с 15 ноября 2019 года по 25 ноября 2019 года включительно прием предложений от населения о мероприятиях, которые целесообразно реализовать на общественной территории: Ставропольский край, г. Георгиевск, благоустройство ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло) - ул. Батакской, в рамках создания комфортной городской среды.
2. Утвердить следующие способы подачи предложений о мероприятиях, которые целесообразно реализовать на общественной территории: Ставропольский край, г. Георгиевск, благоустройство ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло) - ул. Батакской, в рамках создания комфортной городской среды:
  - 2.1. Представление гражданином Российской Федерации, проживающим на территории города Георгиевска Ставропольского края, предложений в управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 61, в произвольной форме.
  - 2.2. Представление гражданином Российской Федерации, проживающим на территории города Георгиевска Ставропольского края, предложений на электронный адрес aih\_georgievsk@mail.ru, в произвольной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в социальных сетях.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

30 октября 2019 г. г. Георгиевск № 3463

**О Книге Почета и Доске Почета Георгиевского городского округа**

В соответствии с решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 ноября 2018 г. № 426-21 «О внесении изменений в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского городского округа», утвержденное решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 930-76, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок занесения сведений в Книгу Почета Георгиевского городского округа.
2. Доска Почета Георгиевского городского округа размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» во вкладке «Округ», раздел - «Почетные граждане».
3. Определить ответственным: за оформление Доски Почета Георгиевского городского округа, размещение данных о Почетных гражданах на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края - отдел автоматизации и информационных технологий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края; за учет и регистрацию Почетных граждан Георгиевского городского округа, изготовление удостоверений и дипломов Почетных граждан Георгиевского городского округа - отдел общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Савченко А.Н.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2019 г. № 3463

ПОРЯДОК

занесения сведений в Книгу Почета Георгиевского городского округа

Книга Почета Георгиевского городского округа, изготовленная по форме согласно приложению к настоящему Порядку, выступает как одна из форм поощрения передового опыта работы граждан Георгиевского городского округа и является средством мотивации для всех граждан Георгиевского городского округа к высоким достижениям в профессиональной деятельности и общественной работе. Занесение сведений в Книгу Почета Георгиевского городского округа (далее – Книга Почета) осуществляется на основании решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского городского округа» (далее – решение Думы).

После получения решения Думы администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края отдел общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа Ставропольского округа осуществляет заказ листа-вкладыша Книги Почета в организации, занимающейся изготовлением печатной продукции.



Начало - 9 стр.

Готовый лист-вкладыш на основании акта передается администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края в государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края «Георгиевский историко-краеведческий музей» для занесения его в Книгу Почета.

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

Приложение к порядку занесения сведений в Книгу Почета Георгиевского городского округа

ОПИСАНИЕ ФОРМЫ Книги Почета Георгиевского городского округа

Книга Почета Георгиевского городского округа (далее - Книга) имеет прямоугольную форму размером 260 (+/-5) x 350 (+/-5) мм в обложке из кожзаменителя цвета бордо, корешок размером 50 x 350 мм. Листы в Книге брошюруются при помощи разъемных зажимов.

На обложке Книги, по центру, в две строки, сделана надпись золотыми буквами «КНИГА ПОЧЕТА ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА». Листы Книги выполняются из белого мелованного картона размером 245 x 340 мм. От кромки листа на расстоянии 5 (+/-3) мм проходит рамка шириной 15 мм в виде ленты, символизирующей полотно флага Российской Федерации, которая окаймляет лавровые ветви.

На первом листе размещен следующий текст: «За особые заслуги и достижения, способствующие развитию Георгиевского городского округа, росту его авторитета в Ставропольском крае, Российской Федерации и за рубежом; за мужество и героизм, проявленные гражданами при защите Отечества, выполнении служебного и гражданского долга, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, спасении жизни людей; за внесение вклада в поддержание законности и правопорядка, особые заслуги в области защиты прав человека, общественной и политической деятельности, становления и развития местного самоуправления, развития межрегиональных и международных связей, укрепления мира, благотворительной и меценатской деятельности, помощи социально-незащищенным, малообеспеченным слоям населения; за внесение вклада в развитие и совершенствование экономики и производства Георгиевского городского округа, его инфраструктуры, строительство и благоустройство, развитие предпринимательства и уважения жителей Георгиевского городского округа и защиты окружающей среды; за внесение вклада в нравственное и духовное воспитание подрастающего поколения, образование и подготовку высококвалифицированных кадров; за широкое признание у жителей Георгиевского городского округа в области культуры, науки и спорта». Текст - курсив, золотой, выполнен типографским способом.

Последующие страницы предназначены для внесения имен Почетных граждан Георгиевского городского округа. В верхней части страницы, по центру, в две строки, выполнена надпись красного цвета «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА». Справа помещается цветная фотография гражданина размером 70 x 95 мм. Слева расположен текст: «В знак высшей признательности и уважения жителей Георгиевского городского округа / Ф.И.О. / присвоено звание «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» / (решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от... №... / Удостоверение №... / Диплом №...». Текст выполняется типографским способом, Ф.И.О. - шрифт - «антиква», золотой, остальные надписи - курсив, цвет черный. Ниже, по ширине страницы, печатается краткое описание заслуг и биографические сведения Почетного гражданина Георгиевского городского округа. Текст выполняется типографским способом, шрифт - «TimesNewRoman», цвет - черный.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 августа 2019 г. г. Георгиевск № 2745

О внесении изменений в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3742

В соответствии с постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2017 г. № 1231 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствующей сфере деятельности», от 17 августа 2017 г. № 1293 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменения в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3742 «Об утверждении муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта», изложив ее в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 г. № 1699 «О внесении изменений в паспорт подпрограммы «Развитие физическо-спортивной культуры и спорта в Георгиевском городском округе Ставропольского края муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3742 «Об утверждении муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Демещ Ж.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и обнародованию на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3742 (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2019 г. № 2745)

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта»

ПАСПОРТ муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта»

Table with 2 columns: Наименование программы, Ответственный исполнитель Программы. Content: муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта» (далее - Программа); управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление культуры и туризма)

Main table with 6 columns: Соисполнители Программы, Участники программы, Подпрограммы Программы, Цели Программы, Индикаторы достижения целей Программы, Сроки реализации Программы, Объемы и источники финансового обеспечения Программы, Ожидаемые конечные результаты реализации Программы. Content: администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация ГТО СК)...

Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы, проблемы, риски и меры управления рисками

Георгиевский городской округ Ставропольского края обладает богатым историко-культурным потенциалом. Историческое прошлое, сложившиеся культурные традиции создают основу для развития культуры в современных условиях. Георгиевский городской округ Ставропольского края располагает сетью учреждений культуры, которые формируют и предлагают населению разнообразные услуги в сфере культуры, направленные на формирование и удовлетворение культурных и информационных потребностей, которые обеспечивают высокое качество жизни и являются фундаментом формирования человеческого капитала, необходимого для любой сферы жизнедеятельности. Подведомственные учреждения находятся в шаговой доступности от населения, что открывает перед ними большие возможности.

Отрасль культуры Георгиевского городского округа Ставропольского края включает в себя: две библиотечные системы: МБУК «Георгиевская централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЦБС»), в которую входят пять городских библиотек (Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина, Центральная детская библиотека им. А.П. Гайдара, городская библиотека № 5 им. С.В. Михалкова, Центральная юношеская библиотека, городская библиотека № 2);

МКУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа» (далее - МКУК «МЦБС ГТО»), в которую входят 20 филиалов: центральная районная библиотека, районная детская библиотека, Краснокумская сельская библиотека (филиал № 4), Незлобненская сельская библиотека (филиал № 8), Лысогорская сельская библиотека (филиал № 9), Александровская сельская библиотека им. Г.М. Бранчева (филиал № 10), Александровская сельская библиотека (филиал № 11), Александровская сельская библиотека (филиал № 13), Обильненская сельская библиотека им. М. Усова (филиал № 14), Ново-введенская сельская библиотека им. И.А. Зиновьева (филиал № 15), Георгиевская сельская библиотека (филиал № 10), Новинская сельская библиотека (филиал № 17), Шаумяновская сельская библиотека (филиал № 18), Урухская сельская библиотека (филиал № 19), Нижнезольская сельская библиотека (филиал № 20), Новоульяновская сельская библиотека (филиал № 21), Балковская сельская библиотека (филиал № 23), Крутовская сельская библиотека (филиал № 24), Приютковская сельская библиотека (филиал № 25);

одно учреждение культурно-досугового типа МБУК «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа» (далее - МБУК «ЦКС ГТО»), которое включает в себя 17 структурных подразделений: Городской Дворец культуры, Георгиевский городской Дом культуры, Александровский сельский Дом культуры, Балковский сельский Дом культуры, Георгиевский сельский Дом культуры, Краснокумский сельский Дом культуры, Крутовский сельский Дом культуры, Лысогорский сельский Дом культуры, Незлобненский сельский Дом культуры, Ново-введенский сельский Дом культуры, Новоульяновский сельский Дом культуры, Нижнезольский сельский Дом культуры, Обильненский сельский Дом культуры, Подгорненский сельский Дом культуры, Приютковский сельский Дом культуры, Урухский сельский Дом культуры, Шаумяновский сельский Дом культуры.

Учреждения культуры Георгиевского городского округа Ставропольского края продолжают стабильно работать. Сохранена сеть учреждений культуры, повышены основные показатели деятельности. Учреждения культуры были и остаются центрами досуга населения в городе Георгиевске и сельских населенных пунктах Георгиевского городского округа Ставропольского края. Растет качество предоставляемых ими услуг, они - ретрансляторы эстетического воспитания среди детей и молодежи, инициаторы сохранения культурного наследия предков. Ежегодно проводится более 3 700 культурно-массовых мероприятий, в которых принимают участие 300 тысяч человек. Этому способствует появление новых форм проведения мероприятий, а главное - их качественная и детальная подготовка. В 2017-2018 годах библиотечные системы округа стали победителями ряда значимых отраслевых конкурсов: МБУК «ЦБС»: дипломом лауреата краевой премии имени Андрея Губина «За сохранение традиций и развитие инноваций в библиотеках по итогам деятельности в 2017 году» в номинации «Лучшая детская библиотека» награждена Центральная детская библиотека им. А.П. Гайдара, дипломант краевого конкурса на соискание почетного звания «Лауреат премии имени С.П. Бойко» - ведущий библиотекарь городской библиотеки № 2 Плакеева Т.А. (2018 г.). МКУК «МЦБС ГТО»: три диплома лауреатов, два диплома 1 степени, четыре диплома 3 степени - результат участия во Всероссийском профессиональном конкурсе для библиотечных специалистов Российской Федерации «Мой край - моя Россия» (2018 г.). Победитель регионального этапа в номинации «Поэзия» от Ставропольского края Фестиваля культуры и искусства «Северный Кавказ: синтез мира, синтез искусств» - читательница Крутовской сельской библиотеки № 24 Марьяничева Анна Григорьевна. 22 и 23 сентября 2018 года Марьяничева А.Г. присутствовала и выступала на финальном этапе фестиваля в городе Москве.

Основные показатели деятельности библиотек Георгиевского городского округа Ставропольского края округа стабильны. Увеличивается число зарегистрированных пользователей библиотек. Обеспеченность вызывает книгообеспеченность библиотек. В настоящее время данный показатель в округе составляет 4,8% при среднекраевом показателе 13,5%. Это вызвано недостаточным финансированием комплектования книжных фондов. Для улучшения данного показателя в Программе выделено основное мероприятие «Реализация регионального проекта «Культурная среда».

Учреждения культуры активно осваивают и внедряют в свою деятельность новые информационные технологии. Так на сайте МКУК «МЦБС ГТО» http://crbs.georgievsk.ru с 2016 года открыт доступ к Национальной электронной библиотеке. Это уникальная Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая создание единого российского электронного пространства знаний. Она объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровней, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей.

Всем пользователям сельских библиотек обеспечен свободный, бесплатный доступ ко всем изданиям, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений! Кроме того, на сайте МКУК «МЦБС ГТО» имеется доступ и к Национальной электронной детской библиотеке, которая позволяет всем желающим по-знакомиться с лучшими образцами книг для детей, изданными в разные годы. Читатели библиотек по достоинству оценили и активно осваивают доступ к Национальной электронной библиотеке и Национальной элек-тронной детской библиотеке.

Творческие коллективы и солисты учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры являются активными участниками конкурсной деятельности и стабильно добиваются высоких результатов (в 2017 году 724 человека завоевали призовые места на 287 конкурсах и фести-валях, в первом полугодии 2018 года 509 человек стали призерами 247 конкурсов).

В настоящее время в учреждениях культурно-досугового типа работают 35 творческих коллективов, имеющих звание «народный коллектив самостоятельного художественного творчества». По числу народных коллективов Георгиевский городской округ Ставропольского края занимает первое место в Ставропольском крае. Весной 2018 года ещё три коллектива зашили это почетное звание и с января 2019 года в округе будет работать 38 «народных» коллективов.

Министерством культуры Ставропольского края инициировано проведение конкурса на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений Ставропольского края, и их работниками. В 2018 году победителями конкурса стали Глазунова Антонина Тенгизовна - художественный руководитель Краснокумского сельского Дома культуры, Кашаева Тамара Ивановна - заведующая Георгиевским сельским Домом культуры.

На решение проблем отрасли культуры Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году была направлена муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта», реализация которой способствовала сохранению культурного потенциала Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Анализ программы показал, что достигнуты определенные положительные результаты. Повышение качества предоставления услуг в сфере культуры, привлечение к культурно-массовым мероприятиям большого количества жителей Георгиевского городского округа Ставропольского края, повышение уровня заработной платы работников учреждений культуры способствовали увеличению значений показателя «Уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Благодаря привлечению средств из федерального и краевого бюджетов на комплектование книжных фондов, стало возможным увеличение по-казателя «Обновление (приобретение) библиотечного фонда библиотеки» более чем в два раза. Систематическая работа в области компьютеризации библиотек двух библиотечных систем позволила обеспечить 100-процентную компьютеризацию библиотек, также все библиотеки подключены к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Одним из основных показателей успешной реализации Программы является количество посещений культурно-массовых мероприятий, проводимых в подведомственных учреждениях. В 2016-2018 годах за счет собственных средств увеличено финансирование мероприятий в Георгиевском городском округе Ставропольского края (в 2016 году - 500,0 тыс. рублей, в 2017 году - 3 000,0 тыс. рублей, в 2018 году - 3 050,0 тыс. руб.), при-обретена световая, звуковая и видео-проекторная аппаратура для учреждений культуры (1 057,0 тыс. рублей), произведена реконструкция улич-ной сцены на пл. Победы (1 430,0 тыс. рублей).

Благодаря программному подходу, учреждения культуры Георгиевского городского округа Ставропольского края получили возможность вхождения в краевые и федеральные программы по укрепле-нию материально-технической базы и проведению капитальных ремонтов. В 2018 го-ду Незлобненский сельский Дом культуры стал участником проекта пар-тин «Единая Россия» «Культура малой родины» и получил 1914,2 тыс. рублей из краевого бюджета на приобрете-ние кресел в зрительный зал, звукового и светового оборудования, сплит-систем. Во втором полугодии 2018 года проведен капитальный ремонт кровли Александровского сельско-го Дома культуры.

В рамках софинансирования подпрограммы «Культура» государственной программы Ставропольского края «Культура и туристско-рекреационный комплекс» проведен капитальный ремонт МКУ «Незлоб-ненский сельский Дом культуры» (15 695,51 тыс. руб.). Анализ деятельности муниципальных учреждений культуры сви-детельствует о наличии ряда проблем в развитии сферы культуры, в том числе в вопросах пополнения и комплектования библиотечного книжного фонда, библиографической обработки документов и органи-зации катало-тов; сохранения и популяризации культурного наследия территории; поддержки народных художественных промыслов, подготовки и перепод-готовки и повышения квалификации работни-ков учреждений культуры; развития и улучшения материально-техни-ческой базы учреждений куль-туры, обеспечения их функционирова-ния в соответствии с современными требованиями.

В последние годы все больше внимания уделяется развитию физиче-ской культуры и спорта на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края. Основной задачей муниципальной политики в области физической культуры и спорта является создание условий для занятий физической культурой и спортом для различных слоев населения.

Важность и необходимость развития и модернизации физической культуры и спорта, создание условий для занятий физической культурой и спортом по месту жительства обусловлены актуальностью проблемы формирования у населения округа, особенно у подрастающего поколения, здорового образа жизни.

В течение 2018 года спортсмены округа приняли участие в 192-х окружных, региональных, межрегиональных, Всероссийских и между-на-родных соревнованиях по различным видам спорта (в 2017 году - 188), этому способствовало в большей степени увеличение финанси-рования отрасли спорта. Наибольший успех в соревнованиях сопутствовал велосипедистам, борцам, боксерам, легкоатлетам, радиоспортсменам, волейболистам, мастерам восточных единоборств. Ежегодно на 2 процента увеличивается число жителей округа, систе-матически занимающихся физической культурой и спортом.

2018 год ознаменован рядом позитивных изменений в области укрепле-ния материально-технической базы объектов физической культуры и спорта.

В 2018 году проведена реконструкция легкоатлетической дорожки стадиона МБУ «Спортивно-развлекательный комплекс» на условиях софи-нансирования с государственной программой Ставропольского края «Раз-витие физической культуры и спорта». В 2019 году запланирована рекон-струкция всего стадиона.

В марте 2018 года были открыты два спортивных зала: зал занятий единоборствами (с. Новозаведенное), фитнес-зал (ст. Урухская). В сентябре был отремонтирован зал единоборств в Горском Дворце культуры МБУК «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа», спортплощадки на улицах Воровского и Турге-нева города Георгиевска. Средства на проведение данных ремонтов привлечены из вне-бюджетных источников. Эти мероприятия, несомненно, положительно скажутся на результатах спортивной активнос-ти жителей округа.

В настоящее время имеется ряд проблем в данном направлении, тре-бующих неотложного решения.

В условиях постоянного повышения стоимости проезда, питания, проживания, отсутствия достаточного финансирования со стороны соот-ветствующих краевых министерств, участие георгиевских спортс-менов во Всероссийских и Международных соревнованиях знача-щую становится проблематичным, что не позволяет в полной мере реализовать потенци-альные возможности наших спортсменов.

Большие трудности возникают сегодня с организацией физкульту-ро-оздоровительной и спортивной работы среди работающего населения округа. Под предлогом экономической нецелесообразности предприятия и организации отказываются от содержания спортивных и оздоровительных объектов, закрывают, продают, передают их другим собственникам или используют в других целях.

При организации и осуществлении физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с инвалидами остро стоят проблемы кадрового и ме-тодического обеспечения.

Недостаточно эффективно используются внешкольные формы заня-тий физической культурой и спортом в образовательных учрежде-ниях.

Низкий процент обеспеченности спортивными сооружениями в Георг-иевском городском округе Ставропольского края (в 2017 году - 21,4 процент, при среднекраевом показателе в 37,5 процентов) не позволяет вести планомерную работу по развитию массовой физиче-ской культуры. Именно на повышение данного показателя будет направлена работа по ре-ализации мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий, в рамках которых предполагается создание инфраструктуры села, преду-сматривающей возможность строительства спортивных объектов.

Изменение качественных показателей в социальной сфере Георг-иевского городского округа Ставропольского края может быть резуль-татом только комплексного воздействия. Именно поэтому проблема укрепления здоровья граждан, повышение уровня физической подго-товленности во всех социально-демографических группах населения, повышение массово-сти в занятиях физической культурой и спортом требуют программной проработки и поддержки местного бюджета.

В Георгиевском городском округе Ставропольского края набирает темпы развитие туристического направления.

На территории Георгиевского городского округа Ставропольского края действует 12 туристических фирм, основными направлениями дея-тельности которых является международный въездной и выезд-ной туризм, внутренний туризм и экскурсионный. В городе Георгиев-ске работает 7 гостиниц.

В развитии туризма делается акцент на лечебно-оздоровительное направление, так как в Георгиевске функционирует ГБУЗ СК «Кра-евая бальнеологическая лечебница». В среднем за год учреждение посещает около 9 тысяч человек, число процедур, оказанных данным учреждением, ежегодно составляет около 45 тысяч.

В сферах культуры, туризма и спорта Георгиевского городского округа существует ряд проблем.

В сфере культуры: изношенность материально-технической базы муниципальных учре-ждений культуры; старение профессиональных кадров, отсутствие стимулов для при-влечения в культурную сферу молодых специалистов.

В сфере туризма: малоизвестный уровень туристической привлекательности Георг-иевского городского округа Ставропольского края;

дефицит опытных кадров в сфере туризма, способных квалифици-ровано прогнозировать развитие туристического рынка, оценивать имеющийся потенциал развития туризма и состояние туристических ресурсов округа.

В сфере физической культуры и спорта: недостаточное привлечение населения округа к регулярным заняти-ям физической культурой и спортом;

несоответствие уровня материально-технической базы и инфра-структуры физической культуры и спорта задачам развития массового спорта в округе.

В связи с активной застройкой новых микрорайонов на территории города Георгиевска необходимо строительство multifunctional-ного (модельного) культурно-досугового объекта, объединяющего концертный зал, тематический музей, выставочную галерею и др. Крайне необходимо строительство Дома культуры в поселке Новом - в одном из динамично развивающихся населенных пунктов Георг-иевского городского округа Ставропольского края.

Капитальный ремонт требуют Георгиевский городской Дом культу-ры (здание - памятник истории), Городской Дворец культуры, город-ские библиотеки МБУК «Георгиевская централизованная библиотеч-ная система», дома культуры поселков Балковского, Шаумяновского, станци Георгиевской, Лысогорской, Александровской, Урухской, сел Краснокумского и Новозаведенного.

Строительство и реконструкция объектов культуры позволит соз-дать необходимые условия для культурно-творческой деятельности, эстетического воспитания, культурного развития, творческой само-реализации различных категорий населения.

Только серьезная модернизация объектов культуры позволит поднят-ь предоставление услуг в сфере культуры на качественно иной уровень. Данную задачу невозможно решить без улучшения матери-ально-технической базы, строительства новых современных зданий для учреждений культуры. При сохранении остаточного принципа финансирования отрасли культуры в данном направлении неизбеж-но дальнейшее ухудшение материально-технической базы муници-пальных учреждений культуры, что в дальнейшем повлечет за собой снижение качества предоставления услуг в сфере культуры, а также невозможность реализации большей частью населения округа права на получение услуг в области культуры.

Координирующую роль в этом направлении должна сыграть Про-грамма, которая обеспечит концентрацию бюджетных средств на приоритетных направлениях, позволит создать оптимальные усло-вия для реализации населения Георгиевского городского округа Ставропольского края права на получение культурных услуг и само-реализацию в сфере культуры.

Программа определяет цели, задачи и направления развития от-расли культуры, туризма и спорта в Георгиевском городском округе Ставропольского края, финансовое обеспечение и механизмы реали-зации предусмотренных мероприятий, показатели их результатив-ности.

Реализация мероприятий Программы предусматривает дальнейший рост влияния культуры, спорта и развития туризма на социально-э-кономическое развитие Георгиевского городского округа Ставро-польского края, усиление их роли в жизни населения, нацеливает на достижение социально значимых результатов и эффективности использования бюджетных средств.

К приоритетным направлениям реализации Программы относятся: в сфере культуры - обеспечение доступности культурных благ для всех массовых групп и слоев населения, активное развитие систе-мы востребованных событийных мероприятий, направленных на удовлетворение культурных потребностей разных целевых групп жителей Георгиевского городского округа Ставропольского края, со-хранение и пропаганда культурного наследия в социуме, дальнейшее развитие синтеза традиций и ин-новаций в сфере культуры;

в сфере туризма - активизация лечебно-оздоровительного туризма на основе использования целебных вод ГБУЗ СК «Краевая бальнео-логическая лечебница», развитие событийного и культурно-познава-тельного туризма, обеспечивающего разнообразие досуга и отдыха туристов посредством проведения фестивалей, театральных пред-ставлений, исторических реконструкций и других мероприятий, на основе активного исполь-зования накопленного культурного потенциала и имеющихся объектов культурного наследия;

в сфере физической культуры и спорта - развитие человеческого потенциала, в рамках которого необходимо развивать массовость физ-ической культуры и спорта, создавать систему информационно-про-пагандистской и профилактической работы по пропаганде здорового образа жизни.



С учетом вышеизложенных приоритетов, целями Программы являются: укрепление и развитие единого культурного пространства; создание условий для занятий физической культурой и спортом, приближения всех слоев населения округа к систематическим занятиям физической культурой и спортом; формирование кластера туристского типа, основанного на индустрии лечения, оздоровления, отдыха, развлечения; создание и обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта».

На достижение цели и решение задач Подпрограммы могут оказать влияние внутренние и внешние риски ее реализации. Анализ данных рисков и принятие мер по управлению ими осуществляет ответственный исполнитель Подпрограммы – Управление культуры и туризма.

К внутренним рискам реализации Подпрограммы относятся: несвоевременная разработка, согласование и принятие документов, обеспечивающих выполнение основных мероприятий Подпрограммы; возникновение дополнительных или увеличение действующих расходов обязательств; финансовые риски, связанные с недостаточным уровнем бюджетного финансирования Программы; длительный срок реализации Программы и, как следствие, возрастание неопределенности по мере реализации Программы.

Мерами управления внутренними рисками реализации Программы являются: оперативный мониторинг выполнения основных мероприятий Программы; открытость и подотчетность; информационное сопровождение и общественные коммуникации; взаимовыгодная цепь, задач и результатов муниципальных учреждений с выделяемыми бюджетными ассигнованиями в рамках Программы, по результатам исполнения которой применяется механизм корректировки бюджетных ассигнований; своевременная актуализация содержания и сроков исполнения основных мероприятий Программы с сохранением ожидаемых результатов их реализации.

К внешним рискам реализации Программы относятся: снижение темпов социально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края; рост инфляции; несовершенство и непредсказуемость системы нормативного правового регулирования в сфере реализации Программы на федеральном, краевом уровне; чрезвычайные ситуации и стихийные бедствия, постигшие Георгиевский городской округ Ставропольского края.

Для управления внешними рисками реализации Программы в течение всего срока ее реализации необходимо прогнозировать социально-экономическое развитие Георгиевского городского округа Ставропольского края с учетом возможного ухудшения экономической ситуации, осуществлять мониторинг выполнения программных мероприятий.

Достижение целей Программы осуществляется путем решения задач и выполнения основных мероприятий, следующих подпрограмм Программы, взаимосвязанных по срокам, ресурсам и исполнителям: подпрограмма «Культура и досуг в Георгиевском городском округе Ставропольского края» (приведена в приложении 1 к Программе); подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта в Георгиевском городском округе Ставропольского края» (приведена в приложении 2 к Программе); подпрограмма «Развитие туристско-рекреационного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края» (приведена в приложении 3 к Программе); подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы и общерегиональные мероприятия» (приведена в приложении 4 к Программе).

Сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной программы приведены в приложении 5 к Программе. Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам Подпрограммы приведены в приложении 6 к Программе.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е. Филиппова

(С приложениями можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».)

**ПРОТОКОЛ № 6**

**Заседания общественной комиссии**  
г. Георгиевск 13 ноября 2019 года 10.00 часов

**Присутствовали:**  
Батин Георгий Геннадьевич первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии

Зевакин Олег Константинович начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Гришина Юлия Викторовна ведущий специалист сметно-расчетного отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:  
Бурмак Владимир Владимирович исполняющий обязанности заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края  
Гребенникова Татьяна Александровна председатель Георгиевской местной организации Всероссийское общество слепых, (по согласованию)  
Гуцу Ольга Аркадьевна помощник депутата Думы Ставропольского края, представитель партии Единая Россия (по согласованию)  
Кайгородцева Галина Викторовна председатель Георгиевского местного отделения «Всероссийское общество глухих», (по согласованию)  
Капшук Юрий Иванович начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края  
Левченко Александр Васильевич заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска»  
Мухортов Станислав Сергеевич депутат Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, член постоянной комиссии по аграрным вопросам, охране окружающей среды и природопользованию Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (по согласованию)  
Парфёнов Игорь Владимирович заместитель начальника правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края  
Шабанова Евгения Ивановна представитель территориального общественного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, член Общественного совета Георгиевского городского округа Ставропольского края (по согласованию)  
Тесленко Светлана Михайловна председатель Георгиевского городского округа местной организации Ставропольской краевой региональной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», член Общественного совета Георгиевского городского округа Ставропольского края (по согласованию)  
Урбанович Татьяна Евгеньевна начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – главный архитектор Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**  
1. О подведении итогов сбора предложений от населения по выбору общественной территории включённой в Перечень территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края, предлагаемых для отбора для участия в конкурсе.

**СЛУШАЛИ:**  
1. О подведении итогов сбора предложений от населения по выбору общественной территории включённой в Перечень территорий об-

щего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края, предлагаемых для отбора для участия в конкурсе.  
Докладчик Урбанович Татьяна Евгеньевна, начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:  
С 1 ноября 2019 года по 12 ноября 2019 года включительно проводился сбор предложений от населения по выбору общественной территории включённой в Перечень территорий общего пользования Георгиевского городского округа Ставропольского края, предлагаемых для отбора для участия в конкурсе (далее – Перечень). В Перечень было включено 2 территории.

1.	Благоустройство - ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло)- ул. Батакской.
2.	Благоустройство центральной части города (ул. Горькая, ул. Калинина (до Вечного Огня)).

Населению предлагались следующие способы подачи предложений от населения по выбору общественной территории включённой в Перечень:

1. Представление гражданином Российской Федерации, проживающим на территории города Георгиевска Ставропольского края, предложений в управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 61, в произвольной форме.
2. Голосование по выбору общественной территории, включённой в Перечень, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Голосование в местах установки стационарных урн определенных Перечнем мест установки стационарных урн для голосования по выбору общественной территории.

За указанный период времени после вскрытия урн и подчета предложений определено, что всего поступило 5605 письменных предложений.

За включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, г. Георгиевск, Благоустройство - ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло)- ул. Батакской проголосовало 4230 человек

За включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, г. Георгиевск, Благоустройство центральной части города (ул. Горькая, ул. Калинина (до Вечного Огня)) - 1375.

На официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проголосовало 628 человека, из них:

- за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, г. Георгиевск, Благоустройство - ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло)- ул. Батакской проголосовало 531;
- за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, Ставропольский край, Благоустройство центральной части города (ул. Горькая, ул. Калинина (до Вечного Огня)). проголосовало 97

Итого:  
за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло)- ул. Батакской проголосовало 4761 человек;  
за включение в конкурс общественной территории Ставропольский край, Ставропольский край, Благоустройство центральной части города (ул. Горькая, ул. Калинина (до Вечного Огня)). 1472 человека.

Общественные обсуждения проходили с участием общественности города, национальных диаспор, студентов. Проводились круглые столы в школах города. Был организован конкурс рисунков среди школьников. Проводился опрос населения на улицах города. Всего в общественных обсуждениях приняло участие 6210 человек. На основании вышеизложенного, предлагаем определить общественную территорию Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло)- ул. Батакской проголосовало для включения в заявку на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

- По итогам сбора предложений  
**ВЫСТУПИЛИ:**  
1. О.К.Зевакин – заместитель председателя комиссии  
2. Батин Г.Г. – председатель комиссии  
3. Урбанович Т.Е. – член комиссии

**РЕШИЛИ:**  
1. Определить общественную территорию Ставропольский край, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина (от ул. Батакской до ул. Гастелло)- ул. Батакская для включения в заявку на участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2020 году.

Председатель комиссии: Г.Г. Батин  
Заместитель председателя комиссии: О.К. Зевакин  
Секретарь комиссии Ю.В. Гришина  
Члены комиссии: Т.А. Гребенникова  
В.В. Бурмак  
О.А. Гуцу  
А.В. Левченко  
Ю.И. Капшук  
Г.В. Кайгородцева  
С.С. Мухортов  
И.В. Парфенов  
Т.Е. Урбанович  
Е.И. Шабанова  
С.М. Тесленко

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 ноября 2019 г. г. Георгиевск № 51

**О согласовании и утверждении документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) для линейного объекта: «Распределительный газопровод среднего и низкого давления ст. Лысогорская». Инв. № 26314. Адрес: ул. Седова, ул. Советская, ул. Матросова, ул. Верхняя, ул. Подгорная, пер. Гремучий, ул. Колхозная, пер. Прудовый, ул. Озерная, станция Лысогорская, Георгиевский район, Ставропольский край (реконструкция газопровода на участке по ул. Седова, ул. Верхняя от ж/д по ул. Матросова; по ул. Верхняя от ж/д 158. Код стройки 26314)**

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, линейные объекты, границ земельных участков, предназначенных для строительства, рассмотрев заявление ООО «Гео-центр СК», протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29.10.2019 года, заключение комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29.10.2019 года, на основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Согласовать и утвердить документацию по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания территории) для линейного объекта: «Распределительный газопровод среднего и низкого давления ст. Лысогорская». Инв. № 26314. Адрес: ул. Седова, ул. Советская, ул. Матросова, ул. Верхняя, ул. Подгорная, пер. Гремучий, ул. Колхозная, пер. Прудовый, ул. Озерная, станция Лысогорская, Георгиевский район, Ставропольский край (реконструкция газопровода на участке по ул. Седова, ул. Верхняя от ж/д по ул. Матросова; по ул. Верхняя от ж/д 158. Код стройки 26314).  
2. Рекомендовать Филialsу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений**

13.11.2019 года г. Георгиевск

**Инициатор общественных обсуждений:** Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.  
**Организатор общественных обсуждений:** Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

**Вопрос общественных обсуждений:** Рассмотрение проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Краснокумского, станицы Подгорной, станицы Александровской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Призотского, утвержденных решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2018 года № 475-24».

Протокол общественных обсуждений – от 13.11.2019 г.

**Общественные обсуждения назначены:** постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 сентября 2019 г. № 41 «О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Краснокумского, станицы Подгорной, станицы Александровской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Призотского, утвержденных решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2018 года № 475-24».

**Порядок и последовательность проведения общественных обсуждений:** срок проведения общественных обсуждений – с 13.09.2019 до 15.11.2019;

срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях – с 23.09.2019 до 12.11.2019 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

срок внесения предложений и замечаний - с 23.09.2019 до 12.11.2019 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;

место ознакомления с вынесенной на общественные обсуждения документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru.

Участники общественных обсуждений оповещены посредством опубликования постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в газете «Георгиевская округа» от 13 сентября 2019 г. № 63 (1196).

Предложений и замечаний по вопросу общественных обсуждений в установленный срок не поступило.

На основании протокола общественных обсуждений от 13.11.2019 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края: принять решение о направлении проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края в части населенных пунктов: села Краснокумского, станицы Подгорной, станицы Александровской, поселка Терского, хутора им. Кирова, станицы Незлобной, поселка Призотского, утвержденных решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2018 года № 475-24» в Думу Георгиевского городского округа Ставропольского края для утверждения.

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний**

12.11.2019 года г. Георгиевск

**Инициатор публичных слушаний:** Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.  
**Организатор публичных слушаний:** Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

**Вопрос публичных слушаний:** Рассмотрение документации по планировке территории (проекта

межевания территории) по ул. Гастелло в г. Георгиевске, ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:26:011210:578, территорией гаражно – строительного кооператива «Спутник-1» и ул. Кленовой.

Количество участников публичных слушаний – 10.  
Протокол публичных слушаний – от 12.11.2019 г.

**Публичные слушания назначены:** постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 августа 2019 г. № 36 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проекта межевания территории) по ул. Гастелло в г. Георгиевске, ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:26:011210:578, территорией гаражно – строительного кооператива «Спутник-1» и ул. Кленовой».

**Порядок и последовательность проведения публичных слушаний:** срок проведения публичных слушаний – с 30.08.2019 до 15.11.2019;

срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – с 09.09.2019 до 11.11.2019 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

срок внесения предложений и замечаний - с 09.09.2019 до 11.11.2019 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;

место ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;

дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 12.11.2019 года в 16 час. 00 мин, в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.

Участники публичных слушаний оповещены посредством опубликования постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в газете «Георгиевская округа» от 29 августа 2019 г. № 60 (1193).

**Предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний в установленный срок не поступило.**

На основании протокола публичных слушаний от 12.11.2019 г., комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края: принять решение об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории) по ул. Гастелло в г. Георгиевске, ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:26:011210:578, территорией гаражно – строительного кооператива «Спутник-1» и ул. Кленовой.

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

**Информационное сообщение**

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившим заявлением индивидуального предпринимателя, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение торгового павильона по специализации - ритуальные услуги по адресу: г. Георгиевск, ул. Промышленная, в районе нежилого здания по ул. Промышленной, 7, срок размещения - 7 лет.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: [torgodelsk@mail.ru](mailto:torgodelsk@mail.ru).

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 25 ноября 2019 года.

«СВОЁ ТВ» ТЕПЕРЬ И НА ФЕДЕРАЛЬНОМ КАНАЛЕ!

С 29 ноября на телеканале «ОТР» в составе первого мультиплекса цифрового эфирного наземного телевизионного вещания начнется трансляция программ обязательного общедоступного телеканала Ставропольского края (телеканала «СвоёТВ») в формате двух региональных врезок: с 6:00 до 9:00 утром и с 17:00 до 19:00 вечером.

Обращаем внимание георгиевцев на то, что запуск полноценных региональных врезок телеканала «СвоёТВ» на телеканале «ОТР» может повлечь изменение настроек передающего оборудования филиала федерального государственного унитарного предприятия «Российская телевизионная и радиовещательная сеть» Ставропольский краевой радиотелевизионный передающий центр.

**Подача в эфир телеканала с измененными параметрами начнется в нашем регионе с 22 ноября 2019 г.**  
**Начало трансляции регионального телеканала «СвоёТВ» в цифровом эфире запланировано на единый день 29 ноября 2019 года.**  
В случае если начало трансляции сигнала первого мультиплекса с измененными параметрами вызовет сброс настроек на некоторых моделях цифровых телевизионных приставок, необходимо будет для возобновления просмотра цифровых телевизионных каналов запустить автоматический или ручной поиск телеканалов.  
Для консультирования жителей Ставропольского края по перенастройке цифровых телевизионных приставок министерством энергетики, промышленности и связи Ставропольского края возобновлена деятельность региональной «Горячей линии» с номером: 8(800) 1000 768.  
Информационный обучающий видеоролик о предстоящих мероприятиях доступен здесь: <http://stavimprom.ru/activities/obuchayushchie-videoroliki/>.  
Кроме того, с 22 ноября по 5 декабря 2019 года будет возобновлена деятельность муниципальной «Горячей линии». По телефону 2-94-88 специалисты комитета по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа ответят на любые вопросы, связанные с проблемой трансляции и при необходимости с участием волонтеров окажут жителям помощь в перенастройке цифровых телевизионных приставок.

**Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа**

Кадастровым инженером ГБУ СК «СКИ» Сотниковой Елизаветой Николаевной квалификационный аттестат: №26-10-33, почтовый адрес: 357910 Ставропольский край, г. Ставрополь, ул.Ленина,192, адрес электронной почты: e.sotnikova@gupski.ru, контактный 8(86552)6-15-53, 89054692688 в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:25:061334:14, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Александровская, ул. Гагарина, 71, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Черноусов Алексей Викторович, адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Александровская, ул. Гагарина, 71

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоит по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51, в 9-00 часов «17» декабря 2019г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51 с «15» ноября 2019г. по «17» декабря 2019г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с «15» ноября 2019г. По «17» декабря 2019г.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Александровская, ул. Гагарина, 73 КН 26:25:061334:15 Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Александровская, ул. Гагарина, 69 КН 26:25:061334:13. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок.



## Почетный гражданин Георгиевского района

Мы продолжаем серию публикаций о людях, которые вне всякого сомнения могут сегодня служить примером для подражания, быть эталоном высокой гражданственности и патриотизма.

«Почетный гражданин Георгиевского района» и «Почетный гражданин города Георгиевска» - звания, подтверждающие особое отношение жителей к человеку, внесшему вклад в развитие Георгиевского городского округа.

# ЕЧЕВСКИЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ

## «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГЕОРГИЕВСКОГО РАЙОНА»

Звание присвоено в знак высшей признательности и уважения жителей решением Совета Георгиевского муниципального района Ставропольского края четвертого созыва от 11 октября 2016 года №140-12; удостоверение №7, диплом №8.



Ечевский Александр Иванович родился 12 декабря 1949 года в станице Александровской Георгиевского района. В 1964 году окончил 8 классов Александровской средней школы №9 и поступил в Терский совхоз-техникум в г. Прохладный Кабардино-Балкарской АССР, который окончил в 1969 году с квалификацией «техник-механик».

Свою трудовую деятельность начал в 1969 году мастером Ямалтинского РО «Сельхозтехника».

С 1969 по 1971 год проходил срочную службу в рядах Советской Армии. В 1971 году вернулся в родную станицу Александровскую Георгиевского района и поступил на работу в колхоз «Александровский» механиком бригады.

С 1977 года по 1980 годы работал в должности главного инженера совхоза «Майский» Георгиевского района. С 1980 года занимал должность управляющего отделением по механизации, с 1986 по 1991 год – заместителя председателя колхоза «Александровский» Георгиевского района.

В 1996 году окончил Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт ордена «Знак Почета» с квалификацией «техник-механик».

С 6 декабря 1991 года по 20 июля 2016 года замещал должность главы муниципального образования Александровского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.

Александр Иванович Ечевский внес значительный вклад в социальное развитие возглавляемого им муниципального образования. Под его руководством был проведен газопровод в станицу, на хутор имени Кирова, в дома на железнодорожной станции «Виноградная». Заасфальтированы тротуарные дорожки на улицах станицы, установлены новые автобусные остановки. Проведен водопровод.

Около 30 молодых семей муниципального образования Александровского сельсовета были обеспечены жильем в период руководства станицей Александра Ивановича Ечевского.

В 2012 году в поселке Терском был построен двухэтажный многоквартирный жилой дом, отремонтированы все дворовые территории имеющихся многоквартирных домов поселка.

Благоустроен парк, проведен капитальный ремонт памятника воинам, погибшим в годы Гражданской и Великой Отечественной войн. При его непосредственном участии написана Книга Памяти 1941-1945 гг., пишется история станицы Александровской. Он постоянно оказывал адресную помощь вдовам участников и погибших в Великой Отечественной войне, малообеспеченным семьям.

Успешная работа Александра Ивановича отмечена многочисленными наградами: нагрудным знаком Госкомстата России «За активное участие во Всероссийской переписи населения 2002 года» и медалью «За заслуги в проведении Всероссийской переписи населения (2003 г.)», медалью «За заслуги перед Ставропольским краем (2005 г.)», Почетной грамотой Губернатора Ставропольского края (2007 г.), Почетной грамотой Георгиевского муниципального района (2012 г.).

## Фестивали, конкурсы

Ровно десять лет назад Центральная районная библиотека впервые собрала любителей самодеятельной поэзии на фестиваль под названием «Земля моя – душевный мой приют». За годы существования он обрел своих почитателей, постоянных участников и зрителей, а также традиционный формат.

7 ноября ежегодный, а в этот раз и юбилейный, X фестиваль прошел в уютном зале сельского Дома культуры станицы Незлобной. Не было большой сцены и грандиозного шоу, не было и пафосных речей, но были люди, объединенные одним большим увлечением – любовью к поэзии, песне, музыке.

Еще до открытия фестиваля участники и гости посетили выставки-инсталляции, которые развернулись в фойе Дома культуры. Художественные композиции георгиевских умельцев, выполненные с большой фантазией и художественным мастерством, вызвали восхищение среди посетителей.

Под звуки фанфар ведущая праздника объявила о начале торжества.

Как и полагается на творческих фестивалях, открыли его почетные гости: член Союза писателей России, руководитель литературного объединения «Слово» им. Эфенди



Капиева поэтесса Сусанна Баграмян и журналист, поэт, прозаик, член союза журналистов СССР, лауреат краевой журналистской премии Юрий Тимашев.

В этот день на сцене собралось более двадцати участников разных возрастов, которые сумели передать пеструю и объемную картину самодеятельной поэзии.

Как правило, чтецы собственных стихов на время становятся актёрами, ведь нужно жить стихотворением, чтобы слушатели поверили исполнителю как автору и человеку, который действительно пережил то, о чем пишет. В зале звучали проникновенные сти-

## Официально

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и населения, что им назначено внеочередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 21 ноября 2019 года в 16-00 в кабинете 75 здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1).

На обсуждение депутатов выносятся вопросы:

О проекте решения «О проекте решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края».

С проектом решения можно ознакомиться в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. 79 (в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00) и на сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.georgievsk.ru (раздел «Дума», подразделы «Муниципальные правовые акты», «Проекты решений»).

Начало регистрации в 15-50.

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

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и населения, что им назначено очередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 27 ноября 2019 года в 14-30 в конференц-зале администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1).

На обсуждение депутатов выносятся вопросы:

1. О проекте решения «О согласовании передачи во временное безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».

2. О проекте решения «О внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 26-2 «Об установлении земельного налога на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».

3. О проекте решения «О внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 декабря 2018 г. № 451-23 «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 года плановый период 2020 и 2021 годов».

4. О проекте решения «Об установке мемориальной доски на фасаде здания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени И.И. Вехова ст. Александровской».

5. Об исполнении пункта 2 решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 ноября 2018 г. № 426-21 «О внесении изменений в Положение о присвоении звания «Почетный гражданин Георгиевского городского округа», утвержденное решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 930-76.

С проектами решений можно ознакомиться в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. 79 (в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00) и на сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.georgievsk.ru (раздел «Дума», подразделы «Муниципальные правовые акты», «Проекты решений»).

Начало регистрации в 14-00.

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

## МУЗОЙ ВДОХНОВЛЕННЫЕ

ним удовольствием слушали произведения Олега Куликова

и Надежды Соловьевой, Федора Комарова и Надежды Лопатиной, Анны Марыничевой и Ирины Мальченко. Стихи у всех были разные, некоторые с ноткой ностальгии, сожаления о прошлом, другие жизнеутверждающие. Но все они подарили собравшимся те неповторимые чувства и эмоции, которые человек испытывает, погружаясь в мир поэзии. В уютном зале будто произошёл энергетический

обмен, ведь поэтическое слово обладает особой энергией, способной обострить все наши чувства. Пока такие фестивали существуют – существует и поэзия.

Завершилось праздничное мероприятие награждением участников фестиваля дипломами, Благодарственными письмами и памятными подарками.

Отрадно, что с каждым годом фестиваль набирает высоту творческого полета. Он открывает все больше и больше новых талантливых поэтов, авторов и исполнителей в Георгиевском городском округе.

Лариса Малько