

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



14 АВГУСТА 2020 ГОД №41(1260)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

Предприятия округа

ГЛАВНЫЙ ПРИОРИТЕТ - ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО ПРОДУКЦИИ

Первый Георгиевский консервный завод - предприятие с многолетней историей, являющееся на сегодня самым крупным производителем плодовоовощной консервированной продукции в Ставропольском крае. Его директор Максим Марченко в 2020 году стал амбассадором нацпроекта - «Малое и среднее предпринимательство и поддержка предпринимательской инициативы».

Для выполнения различных производственных задач завод имеет необходимое технологическое и инженерное оборудование, обеспечивающее полный производственный цикл от заготовки сырья, сортировки, мойки и соответствующей подготовки его, стерилизации консервов и до отгрузки готовой продукции.

На сегодняшний день в ассортименте кабачковая и овощная икра, зелёный горошек, повидло, соусы, аджика и многое другое. Всего это около 4-х миллионов банок продукции в месяц. Главный секрет популярности продукции - использование в приготовлении свежих натуральных овощей и фруктов, выращенных на Ставрополье.

Жизнеописание Георгиевского консервного завода интересно тем, что он был основан еще в дореволюционное время как томатно-варочный завод. В первые годы своего существования вырабатывал около 3 тысяч условных банок консервов, а после сдачи в эксплуатацию в декабре 1973 года новых корпусов был выведен на проектную мощность более 60 млн. условных банок.

Шли годы и десятилетия, производство расширяли и совершенствовали. Постепенно наращивая темпы, предприятие стало производить богатый ассортимент продукции. Но пришли иные времена... В период перестройки завод претерпел процедуру банкротства и практически прекратил работу.

БОЛЬШАЯ ПОМОЩЬ МАЛОМУ БИЗНЕСУ

Год от года ширится спектр государственных и региональных программ, направленных на поддержку и развитие малого и среднего бизнеса. Эффективность работы - налицо.

После банкротства Первый Георгиевский консервный завод стал возрождаться. В 2013 году новыми учредителями было принято решение о модернизации и техническом перевооружении предприятия. С декабря 2013 года по апрель 2018 года были обновлены и реконструированы производственные площади завода, закуплены и установлены высокопроизводительные автоматизированные линии. С августа 2019г. возглавил предприятие Максим Анатольевич Марченко.

Переоборудование и грамотное управление дали свои плоды. Продукцию завода можно вновь увидеть на полках крупных супермаркетов страны.

- Сейчас мы выводим завод на новые производственные мощности, у нас прямые контракты с федеральными магазинами, наша продукция представлена во всех регионах России. Мы выпускаем около 20-ти миллионов банок в год. Я возглавил это предприятие год назад. Это знаковое предприятие для Ставропольского края. Это самый крупный завод в сфере переработки плодовоовощной продукции. Нарастиваем обороты, получаем поддержку от нашего государства, увеличиваем производственные мощности, - сказал в интервью региональным СМИ Максим Анатольевич.

Возродить былое величие завода удалось и при помощи национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка предпринимательской инициативы». Так, в рамках субсидии, заводу было возмещено 50% затрат на покупку нового оборудования. Благодаря этому предприятие открыло новые очереди и обновило старые.

По программе поддержки малого и среднего бизнеса предприятие получило субсидирование части затрат в размере 50-ти процентов от стоимости купленного оборудования. Это позволило запустить ещё одну линию и увеличить объем выпускаемой продукции на старых линиях.

Конечно, прибыльный бизнес - это возвратность средств, их окупаемость. И никто не будет инвестировать в дело, если не видит человека в этом проекте, его перспективу.

Имея одну из лучших сырьевых зон кавказского региона по плодам и овощам, Первый ГКЗ производит самый интересный диапазон консервов в Ставропольском крае.

Любая продукция, будь то повидло или томатный кетчуп, кабачковая икра или аджика, соответствует стандартам качества. Благодаря слаженной работе и грамотному управлению производственным процессом, коллектив завода за непродолжительный период добился отличных результатов.

Завод не использует в производстве пищевые искусственные добавки, продукция на 100% натуральная и экологически чистая. За многолетнюю работу завод ни разу не изменил своему главному принципу - изготавливать только натуральные продукты. Главные его ценности: традиции, качество, вкус.

Лариса Малько

Охрана труда

Состояние условий и охраны труда и профилактика производственного травматизма в организациях Георгиевского городского округа



ПОД ПРИСТАЛЬНЫМ КОНТРОЛЕМ!

Управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа (далее - управление) проведен анализ производственного травматизма в организациях Георгиевского городского округа (далее - Георгиевский округ) за первое полугодие 2020 года. Особую тревогу вызывают участвовавшие групповые несчастные случаи на производстве, а также несчастные случаи, с тяжелым и со смертельным исходом.

В 1 полугодии 2020 года в организациях Георгиевского округа зарегистрировано 6 несчастных случаев на производстве, в которых пострадало 8 человек, в том числе 4 женщины, что в 3 раза больше, чем в аналогичном периоде 2019 года (2 несчастных случая, 5 пострадавших, в том числе 5 - женщин). Средний возраст пострадавших - 50 лет.

Анализ производственного травматизма показал, что численность пострадавших, получивших травмы тяжелой степени, увеличилась с 2 до 5 человек; также наблюдалось увеличение числа пострадавших на производстве со смертельным исходом: с 0 до 1 человека. Основными причинами групповых несчастных случаев на производстве в 2020 году являются дорожно-транспортные происшествия и противоправные действия других лиц.

Материалы расследования несчастных случаев на производстве свидетельствуют о том, что в значительной мере производственный травматизм обусловлен причинами организационного характера, неудовлетворительной организацией производства работ. В основе 70 процентов причин несчастных случаев лежит «человеческий фактор», обусловленный невысокой культурой безопасного труда и отсутствием его навыков.

Специалистами управления проведено комплексное изучение организации работы в области охраны труда в 6 организациях Георгиевского округа, в том числе в 4 - совместно с главным Государственным инспектором труда (по охране труда) в Ставропольском крае. Во всех организациях работодателями разработаны планы мероприятий по устранению причин несчастных случаев с указанием сроков и ответственных лиц, которые выполнены в полном объеме в установленные сроки или выполняются в соответствии с планом.

В ходе осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, государственными инспекторами труда (по охране труда) в СК совместно со специалистами управления установлено, что состояние условий и охраны труда в организациях Георгиевского округа по отдельным видам экономической деятельности продолжает оставаться неудовлетворительным, из которых наибольшее количество составили нарушения в части не исполнения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам: осуществления мероприятий, направленных на корректировку и снижения уровней профессиональных рисков, порядка проведения специальной оценки условий труда; обучения и инструктирования работников по охране труда, проведения медицинских осмотров обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и др.

Результатом игнорирования профилактических мер в сфере охраны труда явились тяжелые последствия для пострадавших и членов их семей, а также материальные затраты государства на компенсационные выплаты.

В целях предупреждения производственного травматизма в организациях Георгиевского округа в 2020 году считаем целесообразным рекомендовать работодателям:

- активизировать работу по разработке и внедрению системы управления охраной труда, программы «нулевого травматизма», оценке и управлению профессиональными рисками;
- продолжить проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- соблюдать гарантии трудовой занятости;
- обеспечить контроль за состоянием условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или условиях, связанных с загрязнением;
- организовать контроль за соблюдением работниками правил и инструкций по охране труда, трудовой и производственной дисциплины на каждом рабочем месте, в том числе правильно применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить своевременное проведение с работниками обучения по охране труда, инструктажей и стажировок по охране труда;
- осуществлять информирование работников о состоянии условий и охраны труда в организации, причинах производственного травматизма.

Начальник УТСЗН администрации Георгиевского городского округа
Ю.И.Капшук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 04 августа 2020 г. г. Георгиевск №1709

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 17 ноября 2014 г. № 1676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»;

от 06 мая 2016 г. № 585 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 17 ноября 2014 г. № 1676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»;

от 26 октября 2016 г. № 1524 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 17 ноября 2014 г. № 1676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций».

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 официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа

Ставропольского края

Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 августа 2020 г. № 1709

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация округа) через уполномоченный орган – управленческое жилищно-коммунальное хозяйство администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является один из совершеннолетних членов молодой семьи, возраст каждого из супругов в которой, либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», не превышает 35 лет, в том числе молодой семьи, имеющей одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее – заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

– непосредственно в Управление;

– с использованием средств телефонной связи;

– с использованием электронной почты;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);

– на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (передан) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источника получения документов, необходимых для предоставления муницип-

пальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде Управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

– месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

– справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора;

– адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

– полной версии текста настоящего административного регламента; – перечню документов, необходимых для получения услуги;

– извлеченным из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;

– полной версии текста административного регламента с приложениями и извлеченными из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг, размещенных на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Признание молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

– Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

– органами местного самоуправления.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о признании молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

– уведомление о признании молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

– уведомление об отказе в признании молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подпадающих под действие заявителя (в том числе 30 рабочих дней – принятие решения, 3 рабочих дня – уведомление граждан о принятом решении) в Администрацию округа.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 4; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

– Закон Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-з «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5419);

– постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 15.01.2018, № 3, ст. 546);

– постановление Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 № 126-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.10.2006, № 26, статья 5927);

– постановление Правительства Ставропольского края от 29.12.2018 № 625-п «Об утверждении государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo Stavropolregion.ru, 30.12.2018);

– приказ министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (не публикуется);

– приказ министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края от 02.03.2016 № 55-од «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списков участников подпрограммы «Обеспечение жильем

молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы по муниципальному образованию Ставропольского края» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края в сети «Интернет» <http://www.pravo Stavropolregion.ru>, 04.03.2016);

– приказ министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 18.01.2019 г. № 16 «Об утверждении Порядка формирования органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края списка молодых семей кра - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» ведомственной целевой программы «Обеспечение государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по муниципальному образованию Ставропольского края» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края в сети «Интернет» <http://www.pravo Stavropolregion.ru>, 23.01.2019);

– решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 декабря 2017 г. № 223-7 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения» (опубликован на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края);

– настоящий административный регламент;

– последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подпадающих под действие заявителя, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию округа заявление о признании молодой семьи семей, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – заявление).

Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, и документы, подтверждающие родство или свойство членов его семьи;

– свидетельство о рождении детей;

– свидетельство о заключении брака;

– свидетельство о перемене имени (при наличии);

– свидетельство о расторжении брака (при наличии);

– свидетельство об установлении отцовства (при наличии);

– информация о составе семьи.

2) документы, подтверждающие факт совместного проживания гражданина с членами его семьи:

– паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края гражданина и членов его семьи;

– свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края гражданина и членов его семьи (предоставляется документ, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);

– свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, выдаваемый территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции);

3) документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

– справка специализированной государственной или муниципальной организации технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи в собственности жилых помещений (предоставляется в отношении жилых помещений, право собственности на которые возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные) (при наличии);

4) заключение медицинского учреждения о невозможности совместного проживания заявителя с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, в одной квартире (перечень тяжелых форм хронических заболеваний утвержден приказом Минздрава России от 29.11.2012 г. № 987н) (предоставляется при наличии);

5) согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи (предоставляется в случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных совершеннолетних членов семьи). Согласие оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения согласия приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя или представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. В случае обращения представителя заявителя к заявителю прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

Форма заявления может быть получена заявителем:

– непосредственно в Управление по адресу: 357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Пушкина, дом 78, кабинет № 5; приемные дни: вторник, четверг с 13:00 ч. до 17:00 ч.;

– лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

– в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

– лично в Управление по адресу: 357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Пушкина, дом 78, кабинет № 5; приемные дни: вторник, четверг с 13:00 ч. до 17:00 ч.;

– лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

– путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление по адресу: 357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Пушкина, дом 78.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также членов его семьи в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) акт обследования жилищных условий гражданина, составленный органом местного самоуправления;

4) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются Управлением в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр); органах местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. 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, регулиющими 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность 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, либо в предоставлении 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;

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение судопроводчика, тифлоупроводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

наименование; место нахождения; режим работы; номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты. Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон): сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей. В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления очередью; платёжный терминал;

места ожидания для посетителей. В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей. Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг: информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента; информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации: полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги; извлечением из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся: 1) своевременность (Св); Св = Кср/Кзаяв x 100%, где: Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв - количество заявлений; 2) доступность (Дос); Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где: Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде; Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Динф - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах; Динф = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;

3) удовлетворенность (Уд); Уд = 100%-Кобж/Кзаяв x 100%, где: Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги; Кзаяв - количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (действий) при предоставлении муниципальной услуги (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.5. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Управления, или направляется в адрес Управления заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Управления устанавливает вид заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Специалист Управления проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Управления осуществляет копирование документов и заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста Управления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Специалист Управления выдает заявителю или его представителю расписку, являющуюся отрывной частью заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Регистрация заявления осуществляется в администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Управления.

Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист Управления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист Управления уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В журнале регистрации входящих сообщений на межведомственном информационном взаимодействии специалист Управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.

3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист Управления проверяет заявление и документы на соответствие установленным требованиям.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - постановление). Подготовленное постановление передается специалистом Управления в порядке делопроизводства руководителю Управления для визирования и последующего подписания Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края.

После принятия постановления его заверенная копия направляется специалисту Управления. На основании постановления специалист Управления осуществляет подготовку уведомления о признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

сиской Федерации» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает уведомление и передает специалисту Управления для регистрации и последующего направления заявителю.

Продолжительность административной процедуры – 24 рабочих дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 24 рабочих дня.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Управления.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Специалист Управления по телефону оповещает заявителя о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются обращения заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление подписи заявителя на втором экземпляре постановления, которое хранится в материалах учетного дела.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, являвшейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование представленных документов;

осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Критериями принятия

Начало - 4 стр.

молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Приложение: на _____ л. в _____ экз. (должность) (подпись) (расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 ____ г. (дата) Ижевские получив(а): _____ (фамилия, имя, отчество полностью) « _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (дата получения)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий (ая) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт: _____ выданный « _____ » _____ г. (серия, номер) (дата выдачи) (кем выдан паспорт) и являясь законным представителем _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего (ей) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный « _____ » _____ г. (серия, номер) (дата выдачи) (кем выдан паспорт/свидетельство о рождении) на основании _____ (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта) даю согласие оператору _____ (уполномоченный орган) (юридический адрес _____ на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно - Правила, Программа), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

ФОРМА согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий (ая) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт: _____ выданный « _____ » _____ г. (серия, номер) (дата выдачи) (кем выдан паспорт) и являясь законным представителем _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего (ей) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт (свидетельство о рождении) _____ выданный « _____ » _____ г. (серия, номер) (дата выдачи) (кем выдан паспорт/свидетельство о рождении) на основании _____ (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта) даю согласие оператору _____ (уполномоченный орган) (юридический адрес _____ на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, являющихся приложением 1 к особенностям реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее соответственно - Правила, Программа), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

шихся приложением 4 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее соответственно - Правила, Подпрограмма), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- 1) фамилия, имя, отчество;
2) дата и место рождения;
3) адрес регистрации и места жительства;
4) данные документа, удостоверяющего личность;
5) данные семейного положения;
6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
7) данные документа (ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
8) данные жилищного положения;
9) данные о приобретаемом с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
11) номер лицевого счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках Программы;
12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
13) контактная информация;
14) иная информация, необходимая для участия в Программе.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме. Я уведомлен (а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилья в рамках мероприятия по обеспечению жильем молодых семей Программы, основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых семей Ставропольского края» подпрограммы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан в Ставропольском крае» государственной программы Ставропольского края «Развитие градостроительства, строительства и архитектуры» и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в городе Георгиевске» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций». Бедрик Федор Юрьевич 01.06.2020 г.

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подписи) Заявление принято « _____ » _____ 20 ____ г. (расшифровка подписи лица, принявшего заявление) (подпись) (должность лица, принявшего заявление)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРДИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 июля 2020 г. г. Георгиевск № 1660 Об утверждении административного регламента предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», руководствуясь приказом министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 06 мая 2020 г. № 131 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального округа (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», 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 предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно». 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2020 г. № 1660 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

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 предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги. 1.2. Круг заявителей Заявителями являются один из родителей (одинокий родитель) или иной законный представитель ребенка (детей), имеющий гражданство Российской Федерации, проживающий совместно с ребенком (детьми) на территории Ставропольского края либо их доверенное лицо. 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты: 1.3.1.1. Местонахождение управления: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1. График работы управления: начало рабочего дня - 8,00 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. 1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) (http://www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (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 (исполня-

емых) 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: 357831, 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 телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru); обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления по адресу: utszn_admin_geo@mail.ru; использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26.gosuslugi.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) и региональном портале (www.26.gosuslugi.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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги 2.1. Наименование государственной услуги - осуществление предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-кз «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно». 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; территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительных функций по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (далее - территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел); территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации; территориальные органы службы актов гражданского состояния; органы внутренних дел Российской Федерации, учреждения органов уголовно-исполнительной системы, органы принудительного исполнения Российской Федерации, таможенные органы Российской Федерации и другие органы, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью; территориальные органы Федеральной налоговой службы; органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края либо субъектов Российской Федерации; государственные органы, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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, утвержденных правовым актом Правительства Ставропольского края. 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты; отказ в назначении и выплата ежемесячной денежной выплаты с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении и выплата ежемесячной денежной выплаты 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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (при наличии) управлением либо МФЦ. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае неполучения сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня приема заявления. Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданину направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении либо МФЦ за назначением ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами (при наличии), при отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты - 1 рабочего дня со дня принятия решения, а случае неполучения сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, - не позднее чем через 20 рабочих дней. При проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем заявления и документах (при наличии), окончательный ответ о назначении и выплата ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть дан заявителю не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении 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, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявителю обращается в управление по месту жительства (пребывания) либо в МФЦ с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее - заявление) и документам (документами), подтверждающим (подтверждающими) сведения о рождении ребенка (детей) при регистрации записи актов о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации: свидетельством (свидетельствами) о рождении ребенка (детей), выданным (выданными) консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства); документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданным (выданными) и удостоверенным (удостоверенными) штампом «Апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года); документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданным (выданными) компетентным органом иностранного государства, переведенным (переведенными) на русский язык и легализованным (легализованными) консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года); документом (документами), подтверждающим (подтверждающими) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданным (выданными) компетентным органом иностранного государства, переведенный (переведенные) на русский язык и скрепленный (скрепленные) гербовой печатью (при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года).

В случае подачи заявления доверенным лицом оно представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия. В случае предоставления заявителем документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи акта о рождении ребенка (детей) за пределами Российской Федерации, 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.

Если в течение 15 календарных дней со дня направления указанного уведомления заявитель не предстает в управление указанные в уведомлении документы, управление оставляет заявление и приобретенные к нему документы без рассмотрения. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты. 2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме Форма заявления может быть получена: непосредственно в управлении по адресу: 357831, 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) и региональном портале (www.26.gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы: лично в управление по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1; лично в МФЦ; путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1; путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и регионального портала по адресу: www.26.gosuslugi.ru.

Заявление, направленное в электронной форме, подписывается 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.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении неверности 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 печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибки ввода и возврате к повторному вводу значений в электронную форму заявления; г) 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; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; е) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, актами 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, поступившего в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги. Уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого 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, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего 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 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, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо управления, 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 сведения, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения территориального органа записи актов гражданского состояния о рождении (усыновлении) ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, переиме имени, смерти заявителя и (или) ребенка (детей); сведения территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации, наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка (детей);

сведения государственного органа, на которого возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» о законном представителе ребенка (детей), лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об опеке и попечительстве над ребенком (детьми), отмене ограничения родительских прав, об ограничении дееспособности или признании заявителя недееспособным;

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплатах сумм пенсии и иных аналогичных выплатах; сведения органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его безработным и размере получаемого им пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

сведения территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплатах проработавшим умерших застрахованных лиц; сведения территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о получении (не получении) государственного пособия за счет средств обязательного социального страхования, о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения территориального органа Федеральной налоговой службы о доходах от вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждений за выполненную работу, оказания услуг, компенсаций, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, по договорам авторского заказа, дивидендов, процентов и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, продажи, аренды имущества, занятии предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, а также от осуществления частной практики;

сведения органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, о денежном довольствии (денежном содержании), пенсиях, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственным обеспечением (денежная компенсация взамен продовольственного пайка) установленных законодательством Российской Федерации (при наличии);

сведения органа соцзащиты по месту жительства другого родителя (при наличии другого родителя) о неполучении им ежемесячной денежной выплаты (в случае раздельного проживания родителей на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении ему выплаты ежемесячной денежной выплаты (в случае перемены места жительства (пребывания) заявителя на территории Ставропольского края);

сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя о прекращении (неполучении) им ежемесячной денежной выплаты (в случае переезда заявителя на территорию Ставропольского края из другого субъекта Российской Федерации).

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, поданного заявителем после первоначального отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги; в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого 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 заявления, необходимого 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 заявления, необходимого 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 заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги – отсутствие документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя.

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

заявление в электронной форме подписано с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и (или) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление; неподтверждение факта проживания заявителя и (или) ребенка (детей) на территории Ставропольского края; неподтверждение факта совместного проживания заявителя, обратившегося за назначением ежемесячной выплаты, и ребенка (детей) на территории Ставропольского края;

превышение размера среднедушевого дохода семьи заявителя величины прожиточного минимума на душу населения; смерть ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление; установление факта недостоверных и (или) неполных сведений, указанных заявителем в заявлении.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги – представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относятся открытие счета в российской кредитной организации.

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 государственной услуги

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 заявления и назначения ежемесячной денежной выплаты (далее – журнал регистрации заявления) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов (при наличии), и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в на-

стоящем пункте.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявкам 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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за 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.

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.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям 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.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации 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 комфортных условий, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количества взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности, 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 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 х 100%.

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

2) доступность (Дос);

Дос = Дтел + Дврем + Ддбс + Ддл + Динф + Джит + Дмфц,

где:

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дврем = 5% – можно записаться на прием по телефону;

Ддл = 5% – нельзя записаться на прием по телефону;

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

Джит = 20% – наличие безбарьерной среды;

Ддбс = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Ддлс = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Ддбс = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Ддл – наличие возможности подать заявление в электронной форме;

Ддл = 20% – можно подать заявление в электронной форме;

Ддл = 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%), периодически 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 администрация поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.

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 + Кзвизам + Кпрод,

где:

Кдокум – количество принятых документов с учетом уже имеющихся в управлении / количество предусмотренных Административным регламентом документов х 100%.

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

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, 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, в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

Кобмен – количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 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 х 100%;

Кзвизам – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

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

Кзвизам = 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 должност-

ными 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 х 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 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;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и 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. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителями.

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, усиленная квалифицированной электронной подписью заявителя, либо усиленная квалифицированной электронной подписью заявителя, аккредитованной в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При поступлении заявления 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 аккредитованному удостоверяющему центру, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

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

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных подтверждением соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ; усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, 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 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, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информатов), установленных в МФЦ;

б) посредством телефонной связи;

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);

г) посредством регионального портала.

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

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, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, необходимости 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 предостав-

ления 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 для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

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 представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Начало - 6 стр.

порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.5. Истребование документов в случае проведения проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем в заявлении сведений и документах (при наличии)

Основанием для истребования документов является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении либо МФЦ.

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

Критерием принятия решения о проведении проверки достоверности представленных заявителем сведений о составе семьи заявителя, месте жительства и доходах (либо составе семьи заявителя, указанных им в заявлении, является определение наличия (либо отсутствия) оснований для проведения проверки достоверности представленных заявителем сведений в заявлении и представленных заявителем документов (при наличии).

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения проверки сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах (при наличии), при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем в заявлении и документах (при наличии), регистрация уведомления о проведении проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о проживании родителей (одного родителя) на территории Ставропольского края и (или) доходах семьи, в журнале регистрации входящих документов.

3.2.6. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, при несвоевременном поступлении ответа (ответов) на запрос (запросы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – не позднее чем через 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты. При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

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

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту или уведомление об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.7. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты и поступление денежных средств из министерства на счет управления.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей на ежемесячную денежную выплату, подготовку платежных документов, их передачу в российские кредитные организации и перечисление сумм ежемесячной денежной выплаты в указанные организации.

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

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

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений АО «Почта России».

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

3.2.8. 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 органа содействия, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению предоставления государственной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 49-к «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – «начальник отдела»), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа содействия положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителя;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу, 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена 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) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем: на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

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

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края А.Н.Савченко

(С приложением к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края № 1660 от 30 августа 2020г. можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе: «Администрация. Муниципальные правовые акты».)

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Консультант комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Физическая культура и спорт», «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)», «Спорт», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Филология», без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей: Создание условий для физического воспитания и физического развития населения, а также участия в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях.

Создание условий для деятельности учреждений и иных организаций сферы физической культуры и спорта, координация их деятельности. Участие в создании условий для организации и проведения культурно-досуговых, спортивных, молодежных и иных зрелищных физкультурно-спортивных мероприятий, привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом.

Оказание методической помощи в организации и проведении физкультурных, спортивных и других массовых мероприятий спортивным обществам, клубам, общественным организациям в области физической культуры и спорта. Участие в разработке и реализации финансовой, экономической и инвестиционной политики в сфере физической культуры, школьного и массового спорта. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам физической культуры и спорта в пределах своей компетенции. Разработка муниципальных программ и мероприятий по оздоровлению населения по средствам вовлечение в систематические занятия физической культурой и спортом, осуществление координации их выполнения.

Обеспечение создания условий для работы и повышения профессионального уровня тренеров, спортсменов, а также осуществляет контроль за эффективным использованием средств, выделяемых для их содержания.

Участие в установленном порядке в подготовке, формировании, финансовом, материально-техническом обеспечении молодежных и ветеранских (людей пенсионного возраста) сборных команд Георгиевского городского округа Ставропольского края по различным видам спорта.

Организация подготовки и проведения торжественных мероприятий, посвященных государственным и профессиональным праздникам, памятным и юбилейным датам в области физической культуры и спорта, физкультурно-спортивного комплекса ГТО, в соответствии с утвержденным планом и осуществление финансирования данных мероприятий в пределах выделенных бюджетных средств.

Участие в разработке и реализации предложений по формированию инвестиционной политики в сферах ведения комитета, в том числе участие в составлении проекта бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере физической культуры, школьного и массового спорта.

Участие в подготовке мониторинга, анализа и докладов в области физической культуры, спорта на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Ведение статистического учета и системы отчетности перед вышестоящими инстанциями в сферах своей компетенции.

Осуществление реализации на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края Указа Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

Знания и умения: Должен знать:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 г. № 1101-р «Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;

Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Федеральная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 г. № 30; цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий; система спортивной подготовки в Российской Федерации;

формы и методы пропаганды физкультурных в массовых мероприятиях; принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;

система государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий;

методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта;

история физической культуры и спорта;

теория и методика физического воспитания и спорта; физиология физического воспитания и спорта; социология физического воспитания и спорта; экономика физической культуры и спорта; менеджмент в физической культуре и спорте; спортивная метрология;

основы научно-методической деятельности в физической культуре и спорте; спортивная подготовка; психология здоровья; делопроизводство в спорте;

правовые основы физической культуры и спорта; основы бюджетной системы Российской Федерации;

основы адаптивной физической культуры и спорта; новые виды спорта;

основы и история туризма.

Должен уметь: готовить проекты решений по реализации задач и функций, возложенных на комитет по физической культуре и спорту;

самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;

определять потребность в информации, проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;

пользоваться оргтехникой;

работать с сетью «Интернет», электронной почтой;

оценивать коррупционные риски;

эффективно планировать рабочее время;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Консультант отдела кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование по одному из направлений подготовки: «Русский язык и литература», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Национальная экономика», «Финансы и кредит». без предъявления требований к стажу работы.

Краткое описание должностных обязанностей: Ведение учета сотрудников администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, в соответствии с программно-информационным комплексом «Кадры».

Подготовка отчетов по кадрам в Правительство Ставропольского края по компьютерному программно-информационному комплексу «Кадры».

Формирование и ведение реестра муниципальных служащих Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Подготовка распоряжений об убытии в командировку, курсы повышения квалификации сотрудников администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Участие в разработке положений по вопросам прохождения муниципальной службы, кадровым вопросам в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организация проведения учебных семинаров по вопросам прохождения муниципальной службы с работниками администрации, специалистами структурных подразделений администрации (обладающих правами юридического лица), ответственными за кадровую работу.

Обеспечение деятельности комиссии о рассмотрении и принятии решения о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, периодов замещения отдельных должностей.

Обеспечение деятельности комиссии о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и др.

Знания и умения: Должен знать:

Гражданский кодекс Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

Постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 г. № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»

Должен уметь:

эффективно планировать рабочее время;

составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;

подготавливать и систематизировать информационные материалы;

квалифицировать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

составлять трудовой договор и дополнительные соглашения;

вести трудовую книжку муниципального служащего;

оформлять личное дело муниципального служащего;

вести подсчет трудового стажа и стажа для установления выплаты лет; готовить проекты распоряжений по кадрам и личному составу;

вести протоколы заседаний комиссий, в которых муниципальными служащими является секретарём;

составлять статистические отчёты.

Иные знания: порядка формирования кадрового состава на муниципальной службе; основных технологий управления персоналом;

функций кадровых служб организаций;

порядка создания муниципального архива;

порядка награждения и поощрения муниципальных служащих;

порядка выдачи служебных удостоверений;

структуры и функций системы управления персоналом;

