

# ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



17 АПРЕЛЯ 2020 ГОД №18(1237)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден  
Орденом Дружбы Народов

## Краевые новости

### НАИБОЛЕЕ НУЖДАЮЩИМСЯ В ПОДДЕРЖКЕ ПОЖИЛЫМ СТАВРОПОЛЬЦАМ БУДУТ ПЕРЕДАНЫ ПРОДУКТОВЫЕ НАБОРЫ



Под председательством Губернатора Владимира Владимировича состоялось очередное заседание Правительства Ставропольского края. Оно прошло в режиме видеоконференцсвязи.

Предваряя обсуждение повестки, глава края сообщил, что в ближайшее время в регионе начнутся первые поставки продуктовых наборов наиболее нуждающимся в поддержке пожилым людям. В первую очередь акция направлена в помощь одиноким гражданам в возрасте старше 65 лет, получающим минимальную пенсию и оказавшимся в сложной ситуации в связи с эпидемиологической обстановкой.

Как прозвучало, всего будет сформировано 128 тысяч продуктовых наборов. Из

них 100 тысяч закуплены на средства, поступившие на специально созданный в крае благотворительный счет, 28 тысяч профинансировал консорциум «Альфа-Групп» при поддержке Всероссийского общественного движения добровольцев в сфере здравоохранения «Волонтеры-медики».

На данный момент завершается формирование списков получателей этого вида помощи.

- Очень важно, чтобы эта помощь дошла до каждого нуждающегося, - обратился к главам муниципалитетов Владимир Владимирович.

### ГУБЕРНАТОР ПРЕДПИСАЛ ВРЕМЕННО ВОЗДЕРЖАТЬСЯ ОТ ПОСЕЩЕНИЯ КЛАДБИЩ

Губернатор Владимир Владимирович подписал постановление, включающее кладбища в перечень объектов, посещение которых приостановлено до 30 апреля 2020 г. Исключение составляют случаи обращения за предоставлением услуг по погребению и участия в таких церемониях.

- Решение закрыть кладбища - непростой шаг. Но сейчас самое главное - бороться за здоровье людей. Именно это сегодня находится в основе всех принимаемых нами решений, - прокомментировал Владимир Владимирович.

Губернатор дал установку главам муниципальных образований обеспечить строгое исполнение подписанного постановления во всех территориях края.

Напомним, режим повышенной готовности введен на Ставрополье главой региона с 18 марта 2020 года. В крае действует комплекс ограничительных и иных мероприятий, предусматривающих, в том числе, соответствующие правила поведения, за нарушение которых предусмотрена административная ответственность.

Источник: сайт Губернатора Ставропольского края



НАША СТРАНА, НАША КОНСТИТУЦИЯ,  
НАШЕ РЕШЕНИЕ!

ЦИК России  
конституция2020.рф

### «Поправки в Конституцию определяют место муниципалитетов в системе органов власти»

Директор Ставропольского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ (РАНХиГС) Юрий Васильев прокомментировал введение в Конституцию РФ понятия «публичной власти»:

«В контексте поправок к действующей Конституции, изложенных в Послании Президента РФ Федеральному Собранию, содержится революционное нововведение:



Президентом предложено ввести в конституционный текст понятие – публичная власть.

Понятие «публичная власть» не новое в научном обороте. Объединение двух уровней власти: государственной и муниципальной в единую систему публичной власти до настоящих поправок существовало лишь в доктринальных вариантах. В проекте поправок это прозвучало предельно четко и недвусмысленно: «Органы местного самоуправления и органы государственной власти входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации

и осуществляют взаимодействие для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на соответствующей территории».

Впервые на законодательном уровне в юридический оборот введен термин «публичная власть». Он положил конец бесконечным дискуссиям о том, где и как располагается в общей системе органов власти власть муниципальная.

Формулировка ст. 12 Конституции РФ «органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти» теперь не является камнем преткновения ни для теоретиков, ни для практиков-управленцев.

Это нововведение послужит построению единой вертикальной управленческой модели власти от федерального уровня до муниципального, позволит не скрывать это единство и увеличить эффективность управленческих решений».

### «Конституционные поправки позволят укрепить здоровье нации»



Заслуженный мастер спорта СССР по спортивной акробатике, заслуженный тренер СССР, кандидат педагогических наук, президент Академии Здоровья Василий Скакун прокомментировал поправки в Конституцию РФ о создании условий для здорового образа жизни и ответственном отношении граждан к своему здоровью:

«Сколько бы мы больниц и поликлиник ни строили, а больных меньше не становится. Все дело в осознании каждым человеком необходимости работы над своим физическим и духовным здоровьем, т.е. тем, что называется здоровым образом жизни. Этому мы и учим в своей Академии здоровья, имеющей 25 филиалов по всему краю, в которых на безвозмездной основе занимается 1500 человек.

Очень правильно и своевременно, что поправки в Основной закон нашей страны закрепляют за государством вопросы укрепления и сохранения общественного здоровья, создания условий для здорового образа жизни, формирования культуры ответственного отношения граждан к своему здоровью.

Считаю, что эти изменения позволят укрепить здоровье нации, укрепить физически и духовно наших людей, а значит, сделать нашу страну сильнее».

Управление по информполитике Правительства СК



Уважаемые жители  
Георгиевского городского округа!  
Примите самые тёплые поздравления  
со светлым праздником

### ВОСКРЕСЕНИЯ ХРИСТОВА - СВЯТОЙ ПАСХОЙ!

В жизни верующих христиан - это главное событие года. Это добрый и светлый праздник, который несёт радость, надежду, победу добра над злом. Пасхальные торжества наполняют сердца людей искренней любовью к ближним, радостью, светлыми чувствами милосердия и сострадания.

Сейчас мы лишь временно оказались в ситуации, когда нам предписан режим самоизоляции. Давайте пройдем через это время со смирением и спокойствием, общими усилиями сохраним как можно больше человеческих жизней.

Я обращаюсь к вам с просьбой остаться в этот день дома, провести время в кругу семьи. Наша вера - в нашей душе и в наших сердцах. Берегите себя и друг друга!

Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа  
Жанна Александровна Донец

# ПОБЕДА!

## 1945–2020

Даже по меркам войны история Зины Колгановой невероятная! Она вывела из гитлеровского окружения более сотни воспитанников Георгиевского детского дома. Но, к сожалению, совершив поистине героический поступок, заслуженной награды она так и не дождалась...

Ее любимой песней была «Вставай, страна огромная». Каждое слово она считала призывом лично к себе. Поэтому, не раздумывая, Зина Колганова пришла в военкомат проситься на фронт. Не получилось, не довелось взять в руки винтовку. Но 16-летняя девушка совершила свой подвиг. Тот, который предопределен всей сутью женской, материнской природы: ценой собственного здоровья она спасла от неминуемой гибели 124 ребенка.

Больше месяца измученные дети шли пешком. Военные на эвакуационном пункте были потрясены: несчастных малышей сюда привел ребенок – седая девочка, прозрачная от голода. Пешком, на баржах и перекладных привела их всех живыми и здоровыми в далекий Ашхабад!

### Народного подвига детские лица

В мае 2005 года корреспонденты «Труда» отыскивали героиню Великой Отечественной войны в городе Эссентуки. Тогда ей исполнилось 80. Но сколько мужества, воли и достоинства было в этом человеке! Каким же запасом душевных сил надо обладать, чтобы эти высокие качества пронести в себе через всю жизнь, полную драм и трагедий!

Первое, что увидели журналисты – это двор, усыпанный алыми тюльпанами и лепестками цветущей вишни. В глубине сада высокая худенькая женщина окапывала деревья. Жила Зинаида Дмитриевна на более чем скромную пенсию в маленькой неотопляемой комнатке. Как? Сейчас это трудно понять, но на свою жизнь баба Зина не жаловалась, земляки привыкли считать ее сильной.

К сожалению, ее подвиг государством остался никак не замечен.

Чтобы восстановить справедливость и в надежде, что заслуженная награда найдет Зинаиду Дмитриевну Колганову, редакция газеты «Труд» начала собственное расследование. Благодаря журналистам мы узнали об этой героической эпопее.

### Взгляд в прошлое

Родилась Зина в Георгиевске в простой крестьянской семье. Воспитывалась у бабушки. Хулиганкой не была, но характер имела бойкий, своенравный. Со школой не поладила сразу – два года просидела в третьем классе, два – в пятом, а потом, в пятнадцать, и вовсе забросив учебу, устроилась в детский дом, секретарем.

Из воспоминаний Зинаиды Колгановой: «Мне было шестнадцать, комсомольская ячейка рекомендовала меня в детский дом, проводить здесь разные праздники. Сказали, живешь ты рядышком, есть возможность уделять сиротам как можно больше внимания».

Зине недолго пришлось ходить в «массовиках-затейниках»: грянула война, пошла в военкомат проситься на фронт, но вместо винтовки дали поручение заняться оформлением личных дел детей.

3 августа 1942 года директор собрал всех сотрудников и объявил:

«Товарищи! Немцы совсем близко, предписано эвакуироваться в Туркмению. Выходим завтра на рассвете». Нагрузили восемь подвод самым необходимым – продуктами, водой, одеждой. Но в последний момент воспитатели и нянечки решили остаться.

Убеждать никого не стали, да и времени не было. Спешно побросали на три телеги ко-

е-какие харчи, одежду и папки с личными делами. И побежали. 95 детишек от семи до 14 лет, и трое взрослых в сопровождении покинули город».

У детдома на тот момент оказалось два директора. Один уже сдал дела, а другой их едва принял. Но в эвакуацию ринулись оба. Секретаря-делопроизводителя Зину Колганову даже брать не хотели: сама, мол, еще ребенок, мать не отпустит. Она ушла в одном платьишке, даже паспорта не взяла.

– Под взрывами мы дошли до станции Зольской, там решили переночевать. Но перед рассветом увидели огни: колонна машин шла без светомаскировки, это могли быть только немцы. Мы опять бросились бежать. Шли без сна и отдыха еще трое суток. Добрались до Моздока. В роще на берегу Терека дети попадали на землю и уснули. Ни бомбежка, ни стрельба уже не могли им помешать», – вспоминала в беседе с журналистами газеты «Труд» Зинаида Дмитриевна.

А ночью ее разбудили начальники:

– Немцы уже в Моздоке. Надо уходить, а то повесят на первом суку: нас как коммунистов, тебя – как комсомолку.

– А дети?

– Что ж дети? Их-то не тронут.

Старый директор взял подводы с продуктами,

стоянно. Неправда, что бомбежка – это страх. Это – полное безумие. Нас научили падать в стерню кучно. Если накроет, то всех сразу.

Дошли до Грозного. Горели нефтяные промыслы, такое ночное зарево было – никогда не забуду. Что-то с диким воем полетело с самолетов прямо на нас. Это были кочаны капусты.

Когда они летели, раскрывались листья и стоял жуткий вой. Потом сбросили листовки, где было написано: «Детдомовцы, мы вас уничтожим. Вы будущие коммунисты». До сих пор удивляюсь, откуда они могли узнать о нас?

Мы быстро ушли из города. А когда добрались до поля, увидели, что нас окружают новенькие зеленые машины. Тогда я подумала: пришел конец. Смотрим, подходит наш, советский офицер и спрашивает:

– Кто здесь старший?

– Я старшая.

– Я спрашиваю, кто ведет детей?

– Я веду.

Он ахнул, положил мне руку на плечо.

– Страшно, дочка? Мужайся, сейчас всем страшно. Раз ты старшая, то бери к себе в отряд еще 29 девочек, из Буденновского детдома.



Зина (справа) и сама была еще ребенком, но детей спасала совершенно по-взрослому.

несколько мальчиков покрепче и ушел. Якобы срочно надо сдать государственное имущество. Новый директор тоже ушел. По уважительной причине. У него здесь по пути семья. Он быстренько заберет ее и догонит детдом. А чтобы

детям было легче, он забрал с собой последнюю подводу, документы и все деньги, а то еще потеряют...

Зина повзрослела всего за несколько минут, когда поняла, что осталась с детьми за старшего.

### Комиссар детского походного батальона

Из воспоминаний Зинаиды Колгановой: «Перед рассветом к табору подбежал военный:

– Чего расселись, как цыплята? А ну-ка быстро уматывайте! Тут скоро бой будет.

И опять побежали по парам, старшие за руки тащат младших, к мосту через Терек. А часовой не пускает, мост уже заминирован. На цыпочках, еле дыша, проскользнули на ту сторону. Не успели отойти, как позади разгорелся бой.

Так и бежали дети войны по передовой, позади всех войск, практически прикрывая отступление.

– Меня поразили дети: усталые, изможденные, еле живые, – вспоминала Зинаида Дмитриевна. Ноги у всех в крови: обувка поистрепалась. Но в пути – ни слезинки, никто не хныкал. Я шла замыкающей, порой даже не успевала, так быстро они бежали. А еда? Где тыкву найдут, где свеклу дернут. На привалах корешки лопуха жевали, сурепку грызли, как кролики. Жажда мучила по-

Было больше, да другие погибли.

Потом этот офицер обратился к детям: «Я назначаю Зинаиду Дмитриевну комиссаром детского походного батальона». Так в моем «батальоне» стало 124 ребенка».

За спиной офицера истошно просигналила машина, что-то, размахивая руками, крикнул шофер. Бойцы уехали, а Зина повела изголодавшихся, оборванных детей дальше, в Махачкалу. В пути питались травой, листьями, корой деревьев.

Кто-то потерял обувь, Зина отдала свою. Несколько раз, перегревшись, дети падали в обморок. Отгаживали, как умели: укрывали от солнца лопухами, дышали в рот. Совсем измученных и ослабевших те, кто постарше, несли на себе.

### Всем смертям назло!

От Махачкалы на гуженном металлоломе товарняке добрались до Баку. Там, чтобы переплыть на другой берег Каспия, предстояло попасть в эвакуационный пункт и получить пропуск на паром. Город гудел разношерстной, раздраженной многотысячной толпой – здесь, в ожидании отправки в безопасное место, месяцами томился народ со всего Союза.

Зина получила пропуск на паром, который

шел на Краснодарск, и, самое главное, им выдали два ведра горячего супа!

– Зинаида Дмитриевна, как только закончится война, мы вас на руках домой отнесем, – говорили дети.

Не случилось. Война догнала еще раз. От голода и лишений, а главное – от страшной ответственности за детские жизни свалилась комиссар в тяжелую болезнь. Полное истощение центральной нервной системы. В не полные семнадцать лет Зина поседела, стала инвалидом.

Пока валялась по больницам, оккупация на Ставрополье закончилась. Из Туркмении детей вернули, часть в другие детские дома, часть – в Георгиевск. Саму Зинаиду по путевке комсомола направили возглавить семенную базу: ездила по аулам и собирала семена для колхозов. Фронту нужен был хлеб.

### Виной всему - жестокая война, дающая посмертно ордена...

Судьба Зинаиду Дмитриевну не баловала. В Туркмении Зиночка вышла замуж за военврача погранзаставы, родила сына и – развелась. Вернулась в родной город. Сын Славик мечтал

о военной профессии, стал офицером – ракетчиком, но при исполнении служебных обязанностей погиб; вскоре умерла невестка.

Может быть, навсегда так и канул бы в лету этот

крохотный эпизод войны. Если бы не дети, ее дети! Они выросли, стали взрослыми, но не забыли своего комиссара.

Нашли ее спустя двадцать лет. Тогда впервые в газетах появились рассказы о беспримерной эпопее Георгиевского детского дома. Зинаиду Дмитриевну стали приглашать на массовые детские мероприятия, пионерские слеты.

В 2002 году, узнав о Зинаиде Колгановой, потрясенный историей детского пешего похода, президент Международной ассоциации детских фондов Альберт Лиханов пригласил ее в Москву, чтобы наградить Знаком Детского фонда. Зинаида Дмитриевна стала единственной в России женщиной, удостоенной этой награды. В удостоверении к награде говорится: «За подвиг, совершенный в годы Великой Отечественной войны, за беспрецедентную пешую эвакуацию воспитанников детского дома Ставропольского края от наступающих фашистов до Баку. Низкий поклон человеческой ответственности...».

### В архивах было пусто

Публикации в газете «Труд» и вскользь упомянутое на информационных каналах имя Зинаиды Колгановой, спасшей в годы войны 124 ребенка, не давали нам покоя. Хотелось подробнее узнать о том беспримерном подвиге, который совершила наша землячка, как сложилась ее судьба.

Но...увы, архивные поиски результатов не дали...

Бывают события, даже весьма значительные для своего времени, которые по прошествии десятилетий стираются из памяти людей и становятся достоянием архивных хранилищ. Но есть события, значение которых не тускнеет от неумолимого бега времени. Напротив, каждое прошедшее десятилетие с возрастающей силой подчеркивает их величие. Память об этих событиях, бережно хранящая и передаваемая из поколения в поколение, переживает века...

И сегодня, спустя долгие годы после тех жутких испытаний, этот героический поступок юной девушки вызывает восхищение. Она достойна поклонения и награды за свой подвиг.

Зинаида Дмитриевна не дождалась главного праздника в своей жизни – Праздника Победы 54 дня. 16 марта 2010 года на кладбище в Эссентуках появилась новая могила.

По материалам российских печатных и электронных СМИ подготовила  
Лариса Малько

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**26 марта 2020 г. г. Георгиевск № 782**

**Об утверждении административного регламента предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики 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 Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 г. № 498-п «Об утверждении порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 марта 2015 г. № 94 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет», в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1830 «Об утверждении административного регламента предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
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 26 марта 2020 г. № 782

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее - постановление) - 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 подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами социальной защиты населения Ставропольского края, субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются мать, родившая троих и более детей, или отец троих и более детей, в случае смерти матери этих детей либо объявления ее умершей или безвестно отсутствующей, лишения ее родительских прав или ограничения в родительских правах.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

- Местонахождение управления: 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\\_adm\\_geo@mail.ru](mailto:utszn_adm_geo@mail.ru).

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края ([www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

1.3.2. 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](http://www.stavinvest.ru)), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края ([www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru)) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)); обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления по адресу: [utszn\\_adm\\_geo@mail.ru](mailto:utszn_adm_geo@mail.ru);

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги  
На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

На едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:  
полное наименование, почтовый адрес и график работы управления; справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги; адрес электронной почты; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.  
Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.  
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».

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

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.  
Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:  
территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальные органы государственной службы занятости населения;  
территориальные органы Федеральной службы судебных приставов; органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъекты Российской Федерации;  
органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.  
подразделения по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления услуги является:  
назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении 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, сроками выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

более 30 календарных дней со дня направления заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправомерно оформленных.  
Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами.  
При проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, окончательный ответ о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть дан заявителем не позднее чем через 30 дней после его обращения в управление либо МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте министерства (управления), предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя;  
документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации другого родителя;  
документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации несовершеннолетних детей;  
свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);  
документы, подтверждающие доходы семьи, учитываемые при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, указанные в Порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О ежемесячном пособии на ребенка».

В случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами, размер доходов семьи (или их отсутствия) указывается заявителем в заявлении;  
документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания на территории Ставропольского края заявителя, другого родителя и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;  
свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания);  
вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года;

паспорт заявителя и другого родителя с отметкой, предусмотренной абзацем вторым пункта 5 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» (далее - Положение о паспорте);  
паспорт несовершеннолетнего ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста, с отметкой, предусмотренной абзацем вторым пункта 5 Положения о паспорте;  
справка органа опеки и попечительства, организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям, или соответствующей образовательной организации (в случае нахождения ребенка под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении, а также при его обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);  
свидетельство о смерти (в случае смерти ребенка (детей), учитываемого при определении права на ежемесячную денежную выплату);  
один из документов, подтверждающих родство между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя и (или) ребенка):  
свидетельство о заключении брака;  
свидетельство о расторжении брака;  
свидетельство о перемене имени;  
свидетельство об установлении отцовства;  
один из документов, подтверждающий право отца на ежемесячную денежную выплату:  
свидетельство о смерти матери детей;  
решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;  
решение суда о лишении (ограничении) родительских прав матери детей.

В случае если заявление подается законным представителем или доверенным лицом заявителя (далее - доверенное лицо), представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  
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](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));  
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».  
Заявитель имеет право представить документы:  
лично в управление по адресу: 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](http://www.gosuslugi.ru) и региональный портал по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);  
заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Если на едином портале заявителем не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.  
В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления  
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:  
справка органа соцзащиты по прежнему месту жительства на территории Ставропольского края (месту пребывания) заявителя о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо прекращении ее выплаты (при перемене места жительства заявителя на территории Ставропольского края);  
документы, выдаваемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, другого родителя и (или) ребенка (детей);  
справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о видах пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационных выплатах и ежемесячных доплатах к пенсиям;

справка территориального органа государственной службы занятости населения о пособии по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;  
справка федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа соцзащиты по месту жительства, органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации о денежных выплатах, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки.  
Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Запрещается требовать от заявителя:  
предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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»;

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

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

государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации у родителей и несовершеннолетних детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

неподтверждение факта постоянного проживания на территории Ставропольского края семьи на дату рождения в ней третьего или последующего ребенка, родившегося после 31 декабря 2012 года, и (или) на дату обращения за ежемесячной денежной выплатой;

установление факта отсутствия совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми (за исключением несовершеннолетнего ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям или временно отсутствующего по месту жительства заявителя в связи с обучением в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения);

превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода по Ставропольскому краю;

установление в ходе проведенной проверки факта заявителем недостоверных сведений о составе семьи и (или) ее доходах, в результате чего право на ежемесячную денежную выплату не подтверждено;

обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения ребенком, с рождением которого возникло право семьи на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет;

лишение (ограничение) родительских прав в отношении детей, с учетом которых определяется право семьи на ежемесячную денежную выплату;

нахождение третьего или последующего ребенка, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении;

установление факта получения ежемесячной денежной выплаты в органе соцзащиты.

2.9.2. Основание 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 (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячной денежной выплаты через кредитную организацию).

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, 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 запроса 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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ в течение 15 минут с момента обращения посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

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

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.

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе 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 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа 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, предусмотренной 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 = фактический Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

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

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

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

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

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

Дб/с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.  
Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме;  
Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;

Динф = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.  
Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги;

Джит = 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%);

Дмфц = 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 администрациях 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 + Кфкат + Квзаим + Кпрод, где:

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

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

ми, предоставляющими государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):  
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

В процессе предоставления государственной услуги 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 в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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 органа соцзащиты, единый портал, региональный портал:

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

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющей 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.

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

В случаях если указанными федеральными законами используется вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате 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 предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющихся открытой частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному

Начало - 4 стр.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов; в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме. Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента. Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

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

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

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

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управления либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

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

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

3.2.4. Истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющие такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

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

Критериями принятия решения об истребовании документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, являются следующие основания:

- 1) наличие в представленных документах противоречивых сведений о составе семьи и (или) доходах семьи;
- 2) ненадлежащее оформление представленных документов.

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

Результатом административной процедуры является получение управления ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в ходе проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

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

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного

за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах. Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на ежемесячную денежную выплату являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

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 ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя 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 по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в отделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края - обособленного подразделения акционерного общества «Почта России» (далее - отделения УФПС Ставропольского края). Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в отделения УФС Ставропольского края.

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

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 утвержденного органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, 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 (бездей-

ствие) должностных лиц. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются 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, распоряджений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявителю имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственные за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в 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 «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 электронном виде.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организации, 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, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон «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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжа-

лования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

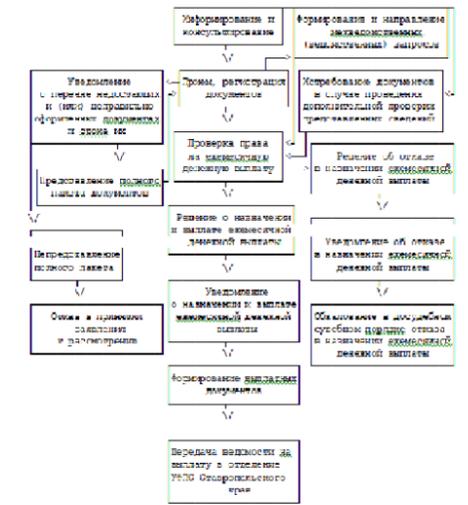
5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты



Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты  
 Гр. \_\_\_\_\_  
 Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
 Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
 Паспорт: \_\_\_\_\_ Телефон № \_\_\_\_\_

Серия	Дата рождения
Номер	Дата выдачи
Кем выдан	

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения
1.		

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство заявителя, другого родителя, и (или) несовершеннолетнего ребенка достигшего 14-летнего возраста	
2.	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	
3.	Документы, подтверждающие факт постоянного и совместного проживания на территории Ставропольского края родителей и несовершеннолетних детей	
4.	Документы, подтверждающие доходы	
5.	Дополнительно представляю:	
6.		

Заявляю, что за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. доходы моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи <?>	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

<?\*> В составе семьи указывается и сам заявитель. составила:

| № п/п | Вид полученного дохода                                     | Сумма дохода | Место получения дохода |
|-------|--|--------------|------------------------|
| 1.    | Доходы, полученные от трудовой деятельности                |              |                        |
| 2.    | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии) |              |                        |
| 3.    | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности     |              |                        |
| 4.    | Полученные алименты  |              |                        |
| 5.    | Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства         |              |                        |

Продолжение на 6 стр.

Table with 2 columns: No., Income type. Row 1: 1. Иные полученные доходы: ...

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату через отделения УФПС Ставропольского края в кредитную организацию (наименование организации) на счет №

Дополнительные сведения

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, влекущих приостановление (прекращение) выплаты ежемесячной денежной выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок.

При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Заявление и документы гр. (Фамилия, имя, отчество заявителя) приняты и зарегистрированы № (дата принятия) ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление о приеме документов. Заявление и документы гр. (Фамилия, имя, отчество заявителя) приняты и зарегистрированы № (дата принятия)

Специалист /Расшифровка подписи/ Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей

Table with 7 columns: No./п/п, Date of application, No./O, Address of registration, Date of birth of child, Date of decision/assignment, Term of appointment, No./личного дела

Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № от . 20 г. Уважаемая (ый) (фамилия, имя, отчество)!

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 7 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п (далее – Порядок) Вами не представлены документы:

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до . 20 в соответствии с пунктом 9 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 7 - 9 Порядка.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество Телефон

Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № от . 20 г. о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571

«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» Заявка на ежемесячную денежную выплату № от . 20 (дата обращения . 20 )

(фамилия, имя, отчество заявителя) (дата рождения)

На основании пункта 11 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка

или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи Печать

Приложение 6 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № от . 20 г. Уважаемая (ый) (фамилия, имя, отчество)!

Уведомляем Вас, что на основании пункта 11 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п, принято решение о проведении дополнительной проверки сведений:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество Телефон

Приложение 7 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № от . 20 г. о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты постановлением Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» Заявка на ежемесячную денежную выплату № от . 20 (дата обращения . 20 ) НАЗНАЧИТЬ Заявитель: Адрес регистрации заявителя:

Способ выплаты: Кол-во членов семьи: Среднедушевой доход семьи: Прожиточный минимум:

Table with 4 columns: F.I.O., date of birth, Start of payments, End of payments, Sum for the month

Печать Расчет произвел расшифровка подписи Расчет проверил расшифровка подписи Руководитель расшифровка подписи

Приложение 8 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

РЕШЕНИЕ № от . 20 г. об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет постановлением Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» Заявка на ежемесячную денежную выплату № от . 20 (дата обращения . 20 ) ОТКАЗАТЬ

(Фамилия, имя, отчество заявителя) Адрес проживания Причина:

Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п.

Отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, заявителем может обжаловаться в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Ежемесячная денежная выплата может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Руководитель подпись расшифровка подписи Печать

Приложение 9 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № от . 20 г. Уважаемая (ый) (фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет на ребенка: (фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

в размере руб. коп. с по в размере руб. коп. с по в размере руб. коп. с по

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить нас о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество Телефон

Приложение 10 к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (наименование органа соцзащиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № от . 20 г. Уважаемая (ый) (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

Причина отказа: (указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья)

Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них

после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденном постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п.

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, Вы можете обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество Телефон

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 апреля 2020 г. г. Георгиевск № 831

О внесении изменения в подпункт 6.1 Положения о развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2682

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Внести изменение в подпункт 6.1 Положения о развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2682 «Об утверждении Положения о развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», изложив его в следующей редакции:

- «6.1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется в рамках компетенций Уполномоченного органа в следующих формах: 1) финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; 2) имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; 3) информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; 4) консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; 5) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере образования; 6) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области инноваций и промышленного производства; 7) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области ремесленной деятельности; 8) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность; 9) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства; 10) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность; 11) содействие продвижению продукции, производимой субъектами малого и среднего предпринимательства, на межрегиональный рынок.» 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

Извещение О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагаталиан Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:25:130308:34 расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Кирова, 3, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Шевченко Юлия Сергеевна, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Кирова, 3.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 18.05.2020 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11.05.2020 по 18.05.2020 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:25:130308:33 - Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Кирова, 1; 26:25:130308:56 - Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Связи, 80; 26:25:130308:57 - Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Связи, 82;

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

Извещение о проведении собрания согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, 67, кв. 21, контактный телефон: 8-903-444-65-40, mirovkaulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:010910:1, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пр. Уральский, 25, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Рындина Валентина Анатольевна, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чайковского, 44. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 19.05.2020 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пр. Уральский, 25. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 апреля 2020 г. по 19 мая 2020 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 52, офис 208. Смежный земельный участок, с правообладателями, которым требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:26:010910:7, расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, пр. Уральский, дом 27. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Черновым Игорем Валерьевичем, почтовый адрес: 357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст.Незлобная, ул.Садовая, 61, электронный адрес:CHERNOV-IGOR1@yandex.ru, тел. 8 9034415560, номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность №16880. Выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка КН 26:26:010907:18, расположенного по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул.Космонавтов - пр.Харьковский, 4/1. Заказчик кадастровых работ- Курянова Мария Ивановна, адрес: г.Георгиевск, ул.Космонавтов - пр.Харьковский, 4/1. тел.8-928-326-38-29.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край г.Георгиевск, ул.Кочубея, 26/2.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования земельных участков на местности принимаются с «20» апреля 2020г. до «20» мая 2020 г. по адресу : Ставропольский край г.Георгиевск, ул.Кочубея, 26/2. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: КН 26:26:010907:25, расположенного по адресу: край Ставропольский, г. Георгиевск, проезд Харьковский, 3. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
13 апреля 2020 г. г. Георгиевск № 947

**О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2020 г. № 173 «О должностных лицах администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»**

На основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2020 г. № 173 «О должностных лицах администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» следующие изменения:

1.1. В перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»:

1.1.1. Раздел «Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Начальник управления, заместитель начальника управления, начальник производственно-технического отдела управления, консультант-юрисконсульт управления, главный специалист отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления, консультант производственно-технического отдела управления, ведущий специалист жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления 2.1, 2.2, 2.5, 4.1, 4.2, 4.12 (в части парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения), 4.13, 7.1»

1.1.2. Раздел «Управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«Управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Заместитель начальника управления, консультант управления, главный специалист управления, ведущий специалист управления 9.4, 9.6, 9.7»

1.1.3. Раздел «Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Заместитель начальника управления - начальник отдела по обеспечению общественной безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами управления, консультант отдела по обеспечению общественной безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами управления, ведущий специалист отдела по обеспечению общественной безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами управления 2.7, 2.8»

1.1.4. Раздел «Управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«Управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Начальник отдела градостроительной деятельности управления 4.2, 8.1, 4.13»

Начальник отдела планировки управления 8.1, 4.13»

1.2. В перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях раздел «Финансовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«Финансовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Консультант отдела отчетности и контроля финансового управления ст. 5.21, ст. 7.326, ст. 15.1, ст. 15.14 - 15.1516, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.41, ч. 20 и 201 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бережного Г.А.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

14 апреля 2020 г. г. Георгиевск № 949

**О внесении изменения в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2020 г. № 173**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2020 г. № 975-р, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2020 г. № 173 «О должностных лицах администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 апреля 2020 г. № 947), дополнив новым разделом следующего содержания:

«Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска»

Начальник, заместитель начальника, начальник АСФ ст.20.6.1».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Бережного Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 14 апреля 2020 года.

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

## Замечательные люди Георгиевского округа

### СЧАСТЛИВЫЙ ЧЕЛОВЕК



В преддверии празднования 75-летия Победы хочется рассказать о женщине, которая пережила трудное военное время и отметила в этом году 95 лет.

Прасковья Алексеевна Власенко родилась 28 марта 1925 года в станице Урухской. Воспоминания о годах войны у неё до сих пор вызывают слезы на глазах. Помнит, как отец ушел на фронт и не вернулся, как мать одна воспитывала детей, а их было четверо.

Когда немцы вошли в станицу, Прасковье

исполнилось 16 лет, поэтому она попала в список трудоспособных. Работала, как и все, до изнеможения, копала окопы, противотанковые рвы.

«Больно вспоминать, как дети работали, голодали. Немцы кормили, а вечером, после работы, забирали нас всех и везли в поселение на ночевку. Когда наступили холода, мы работали, и думали о том, чтобы это всё скорее закончилось, очень хотели домой», - рассказывает Прасковья Алексеевна.

После войны Прасковья Алексеевна участвовала в восстановлении станицы, собирала невзорвавшиеся снаряды. Всю свою жизнь она работала в колхозе, воспитала дочь. Несмотря на все трудности, которые ей пришлось преодолеть в жизни, она считает себя счастливым человеком, потому что окружают ее родные люди: дочь, внуки, правнуки.

Георгиевский центр социального обслуживания населения поздравляет Прасковью Алексеевну Власенко с юбилеем и с наступающим праздником Победы. Крепкого здоровья Вам и благополучия!

Оксана Ткаченко,  
специалист по социальной работе  
Георгиевского ЦСОН

### Важное

## Около 230 тыс. ставропольцев получили пенсию «Почтой России» на дому

В Ставропольском крае в апреле завершена выплата пенсий всем получателям через «Почту России». В этом месяце пенсии на дому получили примерно 230 тыс. жителей Ставрополья.

Ранее около 2% получателей забирали пенсию в почтовых отделениях, но теперь им также приносят выплаты домой.

Почтовые отделения перешли на пятидневную рабочую неделю. При этом увеличен перечень услуг, которые можно получать, не выходя из дома, в том числе, прием посылок, оплату коммунальных услуг, пошлин, штрафов.

Страховку теперь также можно оплатить через мобильный почтово-кассовый терминал, который доставляется на дом.

Все почталтоны обеспечены необходимыми средствами защиты.

Управление по информполитике Правительства СК

## МЕДИЦИНСКИЕ МАСКИ ВЕТЕРАНАМ

### Активисты «Единой России» обеспечили средствами индивидуальной защиты ветеранов Георгиевского городского округа

В преддверии 75-летия Победы всех ветеранов Великой Отечественной войны Ставрополья обеспечили медицинскими масками в рамках акции «Никто не забыт, ничто не забыто». С этой инициативой выступил секретарь Ставропольского регионального отделения «Единой России», губернатор Владимир Владимиров. Ранее, за каждым из ветеранов по его предложению закрепили партийцев, которые на постоянной основе при необходимости оказывают им необходимую помощь и поддержку.

Медицинские маски ветеранам передали активисты партии «Единая Россия».

Сегодня в крае уже организованы центры помощи и поддержки для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в связи с эпидемией коронавируса. Сегодня усилия волонтерского движения направлены на то, чтобы поддержать, в первую очередь, людей старшего поколения. В эту работу уже включились депутаты всех уровней, общественники, предприниматели и просто неравнодушные жители края.

Как напомнил председатель окружной Думы, заместитель секретаря Георгиевского местного отделения партии Александр Стрельников, на фоне стремительного распространения коронавирусной инфекции и угрозы заражения ношение защитной маски в общественных местах становится обязательным. «Речь идет не о том, чтобы защитить от заражения людей, которые носят маски, а о том, чтобы не заразить тех, у кого масок нет. Ведь до появления очевидных симптомов каждый может являться потенциальным носителем вируса и не знать об этом», - отметил Александр Стрельников.

Ветеранам активисты «Единой России» передали по 100 масок, а также памятки о профилактике коронавируса.

«Сейчас действительно такое время, что близко контактировать опасно, а маски помогут хоть как-то себя обезопасить, и главное - оставаться дома», - прокомментировал Юрий Николаевич Пшунетов.

Не пренебрегли мерами предосторожности и сами волонтеры. Прежде чем посетить ветеранов, они надели перчатки и маски, обработали руки антисептиком. Партийцы обратили внимание на обратную связь - в памятке номер телефона и имя закреплённого представителя партии.

Светлана Кукса, исполнительный секретарь  
Георгиевского местного отделения партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ"



### К сведению

## 5 ВОПРОСОВ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКАХ С QR-КОДОМ

### 1. ВСЕМ ЛИ СТАВРОПОЛЬЦАМ НАДО ОФОРМЛЯТЬ ЭЛЕКТРОННЫЕ ПРОПУСКА?

Нет. Услуга получения электронного пропуска функционирует в тестовом режиме. Пока его наличие не является обязательным. Вы по-прежнему можете выходить из дома без QR-кода, руководствуясь при этом Постановлениями и Распоряжениями Губернатора Ставропольского края.

### 2. ДЛЯ ЧЕГО ВВОДИТСЯ НОВАЯ СИСТЕМА ПРОПУСКОВ С QR-КОДАМИ?

В настоящее время проверяется работоспособность сервиса, в него вносятся коррективы и доработки. Это нужно, чтобы в случае официального запуска система была полностью готова к различным ситуациям.

Будет введена система или нет, будет зависеть от эпидемиологической обстановки в регионе. В случае, если она будет ухудшаться, Правительством края может быть введена необходимость оформления электронных пропусков для выхода из дома. Такой регламент будет прописан в нормативно-правовых актах.

### 3. ЕСЛИ Я НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАН НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ, КАК ЕЩЕ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЕ ПРОПУСКА? КАК ПОЛУЧИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЙ ПРОПУСК, ЕСЛИ НЕТ ИНТЕРНЕТА? ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ САЙТ РАБОТАЕТ С ПЕРЕБОЯМИ, А НАДО ВЫЙТИ СРОЧНО ЗА ХЛЕБОМ?

Для тех жителей края, которые не имеют доступа к интернету или не зарегистрированы на портале государственных услуг, введена возможность получения электронного пропуска по бесплатной горячей линии: 8 (800) 1000-768. Обратившись по этому номеру, гражданин может получить специальный цифровой код - аналог QR-пропуска.

### 4. БУДУТ ЛИ ДЕЙСТВОВАТЬ БУМАЖНЫЕ СПЕЦПРОПУСКА ПОСЛЕ ВВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ?

QR-коды не заменяют бумажные спецпропуска. Это два разных документа. Бумажные спецпропуска будут необходимы для свободного передвижения к месту работы (по работе) и обратно. Электронные пропуска нужны в случае, когда вы покидаете дом вне рабочего времени: в аптеку, в магазин или по другим неотложным нуждам.

### 5. НУЖНО ЛИ ОФОРМЛЯТЬ ПРЕДПРИЯТИЯМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ ЭЛЕКТРОННЫЕ ПРОПУСКА ДЛЯ СВОИХ СОТРУДНИКОВ?

Нет. Работодатель по-прежнему выдает своим сотрудникам пропуска на бумажном носителе, заверив списки сотрудников в местной администрации.

Управление по информационной политике  
аппарата Правительства СК

### О ВРЕМЕННОМ ИЗМЕНЕНИИ МАРШРУТА №6

В связи с риском распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Георгиевского городского округа действуют ограничительные мероприятия по обеспечению общественной безопасности и правопорядка.

В период празднования православного праздника Светлого Христова Воскресения - Пасхи 18, 19 и 28 апреля 2020 года движение пассажирского автотранспорта общего пользования по маршруту № 6 «пер. Юго-Западный - Спиртзавод» будет осуществляться по следующим конечным остановочным пунктам:

- остановочный пункт «пер. Юго-Западный»;  
- остановочный пункт «РМЗ» (пер. Минераловодский, 10).

**Важное**

## НЕ БОЛЕЗНЬ, А СОСТОЯНИЕ ДУШИ

2 апреля ежегодно отмечается Всемирный день распространения информации о проблеме аутизма (WorldAutismAwarenessDay). Он был установлен резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 18 декабря 2007 года, в которой была выражена обеспокоенность высокой численностью детей, страдающих аутизмом.

Главная цель этой даты – подчеркнуть необходимость помогать людям, страдающим неизлечимым заболеванием, и повышать уровень их жизни. Фонд содействия решению проблем аутизма в России «Выход» активно занимается просветительской работой по привлечению внимания общества к проблеме аутизма. Ведь российские семьи, воспитывающие детей с аутизмом, зачастую находятся в социальной изоляции. И задача общества – привлечь внимание к проблеме, создать предпосылки к развитию инклюзивной среды.

### Один на тысячу – много или мало?

К сожалению, численность детей, страдающих аутизмом, высока во всех регионах России, в том числе и на Ставрополье. По данным ставропольской краевой клинической специализированной психиатрической больницы №1, аутизмом в нашем регионе страдает один ребенок из 10 тысяч. Анализ данных по уровню заболеваемости среди детей в 2018 году показал, что каждый двухтысячный ребенок в Ставрополе имеет диагноз «детский аутизм». За последние два года уровень заболеваемости в краевой столице вырос в 1,5 раза, а по региону – в 1,3 раза.

На Ставрополье лечением маленьких пациентов с диагнозом «аутизм» занимаются врачи-психиатры и психологи краевой клинической психиатрической больницы №1 – единственного в крае лечебного учреждения данного направления со стационарным пребыванием детей.

Здесь же начались занятия в «Школе аутизма», которые проводят врачи-психиатры, логопеды, медицинские психологи, специалисты по социальной работе. Школа была создана еще в 2014 году, и с тех пор занятия проводятся каждую весну.

Родители детей с аутичными расстройствами могут получить бесплатную консультацию в больнице по адресу: город Ставрополь, улица Ленина д. 441; предварительная запись по телефону 8652 (99-17-83).



### Так что же такое аутизм?

Аутизм – это постоянное нарушение развития, которое проявляется в течение первых трех лет жизни. Для аутизма, в первую очередь, характерны уникальные особенности в плане социального взаимодействия, сложности в повседневном общении и нестандартный способ обработки информации от органов чувств.

Мировая статистика показывает: диагноз аутизм встречается в каждом четвертом случае на 10 тысяч детей. Причины роста количества особенных детей до сих пор не ясны. Роль играют и генетические, и внешние факторы. Такой ребёнок может родиться в любой семье.

Как отмечают специалисты – психиатры, полностью вылечить аутизм нельзя, но симптомы можно скорректировать, то есть научить ребенка общаться, учиться.

Главный совет медиков – принять болезнь своего ребенка и не стесняться его. Существенную роль в лечении детей с аутизмом играет вовлечение в терапевтический процесс ближайшего окружения ребенка: его родителей, братьев, сестер и т.д. Родителям детей, больных аутизмом, приходится решать сложную задачу – максимально адаптировать их к жизни и взаимодействию с окружающим миром. Коррекция требует огромных усилий и терпения, поскольку сам ребенок не заинтересован в выходе из пространства, замкнутого на самом себе.

Всем родителям ребенка с нарушением аутистического спектра надо знать, что аутизм – это не приговор! Выход есть всегда и помощь можно найти! Главное не отчаиваться, искать специалистов, самим учиться жить с таким особенным ребенком и помочь ему найти свое место в таком непростом для него мире.

Подготовлено управлением информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

## О СУБСИДИЯХ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения жителей.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2020 г. № 20-кз «О дополнительной мере социальной поддержки в виде дополнительной компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» (далее – дополнительная компенсация), в апреле 2020 года произведена выплата дополнительной компенсации за январь и февраль 2020 года.

Данная компенсация выплачивается в дополнение к компенсации расходов на оплату ЖКУ, предусмотренной Федеральным законом «О ветеранах» и в полном объеме возмещит участникам, инвалидам Великой Отечественной войны, а также бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны их расходы на оплату ЖКУ по тем жилым помещениям, в которых они проживают.

Кроме этого, в связи со сложившейся санитарно-эпидемиологической обстановкой, в апреле 2020 года субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии) направлены получателям ранее обычного срока.

Гражданам, получающим субсидии на лицевые счета ПАО Сбербанк, субсидии зачислены 09 апреля 2020 года, получателям по средствам почтовой связи субсидии доставят в ближайшие дни.

Получателям субсидий, чей срок предоставления субсидии истек 31 марта 2020 года, субсидия предоставляется на следующие 6 месяцев в беззаявительном порядке.

Дополнительную информацию по вопросам предоставления субсидии и дополнительной компенсации можно получить по телефонам: 3-18-70, 3-18-71.

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



АО «ГЕОРГИЕВСКМЕЖРАЙГАЗ»

## Соблюдение элементарных правил безопасности при использовании природного газа убережет от трагедии

В крае завершается очередной отопительный сезон. Он оказался довольно непростым. И дело здесь не только в опасном коронавирусе и режиме самоизоляции, но и в пресловутом человеческом факторе. Немало жителей Георгиевского городского округа столкнулись с проблемами из-за того, что не соблюдали элементарные правила безопасности при использовании газа в быту.

В связи с введением режима самоизоляции население чаще пользуется газовыми приборами (приготовление пищи, горячее водоснабжение), и, следовательно, вероятность увеличения неисправностей оборудования и нарушений правил безопасного использования газа в быту в разы увеличивается. Но некоторые потребители самонадеянно полагают, что в век высоких технологий правилами безопасного использования газа можно пренебречь. Однако статистика несчастных случаев подобный тезис опровергает. Отсутствие тяги в дымоходе, забитый паутиной и пылью вентиляционный канал, закрытый шибер, нарушение требований к эксплуатации бытового газового оборудования, его самовольная установка, замена и ремонт – наиболее частые ошибки потребителей. И приводят эти ошибки к трагичным последствиям.

Газовики не устают призывать население к соблюдению правил безопасности. Ведь за благом, которое несет природное топливо в дома, стоит высокая личная ответственность самих жильцов.

Во-первых, требуется неукоснительно соблюдать правила использования газа в быту.

Во-вторых, не допускать к газоопасным работам, установке, ремонту или замене газовых приборов неквалифицированных специалистов.

В-третьих, необходимо регулярно проводить техническое обслуживание внутридомового газового оборудования. Специалисты АО «Георгиевскмежрайгаз» понимают всю сложность работы во время режима самоизоляции, однако они оснащены необходимыми средствами защиты: масками, перчатками, бахилами. Вы, уважаемые абоненты, можете согласовать или перенести на удобное для вас время проведение технического обслуживания газового оборудования по телефону 8 (87951)6-34-85. Регламентные работы по техническому обслуживанию ВДГО (ВКГО) должны проводиться в соответствии с Постановлением Правительства РФ №410 от 14.05.2013 года, а непроверенное оборудование в многоквартирном доме особенно опасно, поскольку в случае взрыва или утечки газа может пострадать не только собственник конкретного помещения, но и все жильцы.

### Доверяйте профессионалам!

Ни в коем случае не допускайте к газовому оборудованию доморощенных «знаковок» и не устраняйте неисправности самостоятельно. Отключите газ и вызовите мастера газовой службы по телефону: (87951) 6-34-85. Несанкционированное вмешательство в работу газовых приборов может обернуться не только аварийной ситуацией, но и значительными затратами. С начала 2020 года в Георгиевском городском округе произошло несколько случаев заводнения газовых сетей (хозяева самовольно подключили шланги холодного водоснабжения к газопроводам). На время ремонтных работ без газа остались более 300 квартир. Нарушителям пришлось не только оплатить ремонтные работы, но и повторные пуски газа в квартиры. Обошелся такой «ремонт» им гораздо дороже, чем если бы они обратились за помощью к квалифицированным специалистам. Устранением неисправностей (как и техническим обслуживанием) ВДГО должны заниматься только специализированные организации. А вот прямая обязанность потребителя – обеспечить своему газовому оборудованию надлежащее техническое состояние и безопасную эксплуатацию.

С начала года по причине того, что хозяева оборудования установили его самовольно, пришлось отключить более сотни приборов. Техническое обслуживание ВДГО производится не реже одного раза в год. Услуги по техническому обслуживанию и ремонту ВДГО оказываются на основании договора, который вы заключаете с АО «Георгиевскмежрайгаз». Документ не только регламентирует порядок оказания услуг, но и предусматривает аварийно-диспетчерской обслуживание абонента в случае возникновения чрезвычайной ситуации. По завершению ТО с потребителем проводится инструктаж безопасности. При покупке или обмене жилья следует уточнить законность установленного газового оборудования, так как, приобретая домовладение, вы принимаете на себя ответственность за незаконно установленные газовые приборы. Кроме того, обратившись в АО «Георгиевскмежрайгаз», всегда можно проверить, имеется ли у предыдущего хозяина задолженность за техническое обслуживание ВДГО.

### Подвергая близких угрозе

Уклонение от заключения договора о техническом обслуживании и ремонте ВДГО, отказ в допуске представителя АО «Георгиевскмежрайгаз» для выполнения таких работ, а также уклонение от обязательной замены или обязательного диагностирования оборудования – это серьезное правонарушение. Для граждан оно чревато штрафом в размере до 2 тысяч рублей (при повторном нарушении – до 30 тысяч), для должностных лиц – до 20 тысяч (100 тыс. в случае рецидива), а для юридических лиц – до 100 тысяч (400 тысяч при повторении). Но даже суровые штрафы не останавливают «уклонистов»: в округе более 3000 человек отказываются от проведения технического обслуживания ВДГО. В очередной раз призываем таких несознательных граждан задуматься не только о собственной безопасности, но и о сохранении жизни и здоровья окружающих.

АО «Георгиевскмежрайгаз»