

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



5 ФЕВРАЛЯ 2021 ГОД №4(1287)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

К сведению

Вакцинация от COVID-19 продолжается

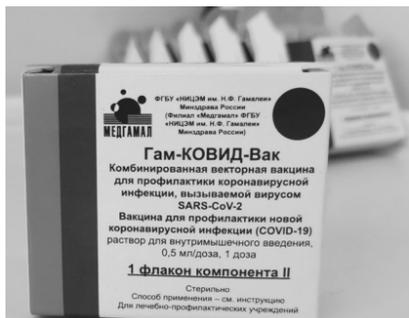


По состоянию на 4 февраля вакцинацию в Георгиевском городском округе прошли 568 жителей.

Перед процедурой пациенты проходят обязательный осмотр врача.

Измеряются температура, давление, частота дыхания. Только после этого выдается направление на прививку.

Особое внимание уделяется пациентам с хроническими заболеваниями. Препарат хранится в специальной холодильной камере при температуре – 22 градуса. Вакцина Гам-Ковид-Вак (Спутник V) - двухкомпонентная.



Сперва вводят синий компонент, а через три недели – красный.

После прививания каждому пациенту выдается специальный сертификат.

Напоминаем, что пройти вакцинацию можно в двух пунктах:

в Георгиевской поликлинике №1, расположенной по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 56, в прививочном кабинете №7 (записаться на вакцинацию можно по телефону: 5-07-94), осмотр перед вакцинацией в кабинете №22;

в Незлобненской поликлинике, расположенной по адресу: ст. Незлобная, ул. Базарная, 30, кабинет №204 (записаться на вакцинацию можно по телефону: 4-03-12), осмотр перед вакцинацией в кабинете №202.

Запись возможна и на сайте Госуслуг.

Соб. инф.

ВНИМАНИЮ ЛЮБИТЕЛЕЙ ХОККЕЯ!

6 февраля на площади Победы состоится Кубок Георгиевского городского округа Ставропольского края по хоккею с шайбой.

В матче примут участие команда ветеранов хоккейного клуба «Георгиевск» и сборная команда Кавказских Минеральных Вод.

Несколько слов нужно сказать о нашей команде.

Хоккейный клуб «Георгиевск» существует более 10 лет. Капитан «Георгиевска» - Александр Левченко, заместитель начальника управления по делам ГО и ЧС округа, вместе с инструктором по горному туризму Александром Бессарабовым и сотрудником компании «Моё море» Василием Сулицыным стояли у истоков создания команды.

В клубе спортсменов-энтузиастов три «четвёрки» и два вратаря. Ребята занимаются любительски в свободное от работы время. Самому взрослому спортсмену, Анатолию Гребенюку, 62 года. Одним из ведущих игроков является Андрей Леонтьев, а компания «Моё море» выступает спонсором хоккейного клуба.

В 2014 году команда стала серебряным призером Кубка Главы города Пятигорска.

Желаем спортсменам победы! Уже в эту субботу боем за наших!



Сельское хозяйство

Подготовка техники к весенне-полевым работам

Несмотря на календарную зиму, у наших аграриев сейчас горячая пора – они готовят машины к работе в поле, ведь успех посевной кампании во многом зависит от состояния техники.

До 31 марта сельскохозяйственным организациям предстоит отремонтировать 168 единиц тракторов, а также 107 единиц почвообрабатывающей и посевной техники.

Заместитель главы администрации – начальник

управления сельского хозяйства Сергей Гвоздецкий и специалист УСХ Николай Белоусов посетили ООО СХП «Урожайное» и ознакомились с ходом работ по подготовке техники к весеннему сезону.

В настоящее время в ремонте остаются один опрыскиватель и несколько единиц почвообрабатывающей техники. В целом по округу подготовительные работы к весенне-полевой кампании идут полным ходом и завершатся в установленный срок.



Мониторинг почвенной влаги даст правильный прогноз на урожай

Аграрии Георгиевского округа вновь столкнулись с проблемой недостатка влаги в метровом слое почвы. За осенние месяцы 2020 года выпало крайне мало осадков. Увлажнение почвы на начало зимы было одним из худших за период наблюдений с 1997 года.

Если годами ранее в сентябре и октябре в среднем выпадало от 100 до 30 мм осадков, то в 2020 году в сентябре выпало 3,3 мм, а в октябре – 3,5 мм дождя.

В тоже время состояние озимых все же улучшилось благодаря выпавшим осадкам с ноября по январь, которые были на уровне среднемесячных значений.

По поручению министерства сельского хозяйства Ставропольского края агрохимцентры в течение зимне-весеннего периода проводят отборы проб с целью мониторинга влагообеспеченности метрового слоя почвы.

29 января на определенных 10 реперных участках озимых культур и зяби в четырех сельхозпредприятиях – ООО СХП «Урожайное», ООО «Агро-смета», ООО СХП «Подгорное» и СХА «ПТФ «Кумская» агрохимиком района и специалистом ФГБУ станции агрохимической службы «Прикумская» послонно отобраны образцы почвы.

По результатам отбора влажность верхнего слоя почвы практически на всей территории округа - на уровне нормы. А вот в нижних слоях 60-70 см - почти пустыня. Это тревожит аграриев, ведь такая ситуация может повлиять не только на озимые, но и на условия сева яровых культур, которые выступают основой благосостояния сельхозпроизводителей.



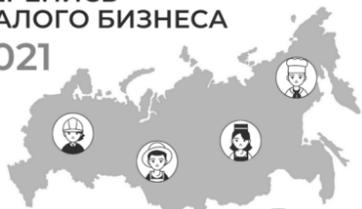
Следующий отбор образцов проведут 4 марта, 9 апреля и 14 мая.

Также специалисты Россельхозцентра взяли образцы растений озимых зерновых культур на «отращивание». Несмотря на то, что большая часть посевов находится в фазе «шильца», растения жизнеспособны и дружно отрастают.

Управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа

Масштабная бизнес-перепись малого и среднего предпринимательства

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
ПЕРЕПИСЬ
МАЛОГО БИЗНЕСА
2021



С января по март 2021 года Федеральная служба государственной статистики проводит масштабную экономическую перепись малого бизнеса - сплошное статистическое наблюдение за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства по итогам за 2020 год.

Малые предприятия, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства успешно работают в таких сферах, как торговля, услуги, отдельные виды обрабатывающих производств, сельское хозяйство. Малый бизнес повышает уровень занятости и самозанятости в регионе, способствует развитию региональных рынков и насыщает их качественными товарами собственного производства.

Для получения статистической информации об основных показателях малого и среднего бизнеса уже в третий раз проводится бизнес-перепись.

Принять участие в наблюдении просто и не займет много времени.

Субъектам малого и среднего предпринимательства необходимо в срок до 01 апреля 2021 года заполнить анкету в электронном виде с помощью портала Госуслуг (при наличии подтвержденной учетной записи);

Продолжение на 2 стр.

Владимир Владимиров принял участие во втором социальном форуме «Единой России»

Состоялся второй социальный онлайн-форум партии. В нем приняли участие председатель Всероссийской политической партии «Единая Россия» Дмитрий Медведев, представители федеральных органов власти, главы ряда российских регионов, в их числе Губернатор Ставрополья, Секретарь регионального отделения партии Владимир Владимиров. Также форум объединил представителей региональных отделений «Единой России» и волонтерских штабов.

Волонтерское движение и пути его развития стали одной из главных тем обсуждения на форуме. Дмитрий Медведев отметил значительный вклад активистов-добровольцев в обеспечение социального благополучия в период пандемии. Только за последний месяц волонтеры доставили более двух миллионов наборов горячего питания медикам, более 700 тысяч лекарственных комплектов передали тем, кто амбулаторно лечится от коронавируса на дому. С начала года автоволонтеры совершили почти 50 тысяч выездов для доставки врачей. На сегодня в этой работе участвуют больше 100 тысяч человек по всей стране.

Подведены также итоги предновогодних благотворительных акций «Единой России». Как отметил секретарь Генсовета партии Андрей Турчак, в их числе – «Елка желаний», в рамках которой были исполнены мечты более 44 тысяч детей, и «С Новым годом, ветеран». Всего в праздники волонтеры посетили с поздравлениями 48 тысяч ветеранов Великой Отечественной войны.

Также в Новый год передано более 200 тысяч продуктовых наборов врачам, вручены подарки их детям.

Повестку форума прокомментировал Владимир Владимиров:

- На Ставрополье накоплен значительный опыт волонтерской работы. Очень много неравнодушных и активных людей, которые готовы совершать добрые дела, объединились на площадке Общественно-волонтерского центра, созданного под эгидой «Единой России». Когда в апреле нужно было доставить больше 300 тысяч продуктовых наборов по всему краю по разным адресам - волонтеры партии выполнили эту задачу. И сейчас они продолжают свою работу: доставляют питание врачам в стационарах, лекарства на дом для больных коронавирусом. Участвуют в других социальных акциях, субботниках – и своим примером помогают объединять людей, - сказал партийный лидер региона.

Татьяна Николаевна Ткаченко, заведующая терапевтическим отделением №2 Георгиевской поликлиники: «В поликлинике в разы увеличилось количество посетителей. Напуганные пациенты идут к специалистам, подозревая у себя COVID, хотя у них просто сезонный грипп, либо ОРЗ. И, конечно, помощь волонтеров нам очень нужна. Они помогают нам с доставкой на дом лекарств больным коронавирусной инфекцией, за что мы им очень благодарны.

Мы также благодарим партию «Единая Россия», которая недавно для ковидных кабинетов передала рециркуляторы воздуха».

На Ставрополье с начала пандемии в волонтерскую работу вовлечены более двух тысяч волонтеров. За все время ими отработано 117 тысяч обращений. Волонтерами от партии нуждающимся выдано 35 тысяч молочных наборов. Ставропольцам роздано 600 тысяч медицинских масок. В рамках проекта «Единой России» #ПомогиУчитьсяДома планшетами и ноутбуками обеспечено более 700 детей из многодетных и малообеспеченных семей.

Председатель Думы,

заместитель секретаря Георгиевского местного отделения ВПП «Единая Россия»
А.М.Стрельников

Масштабная бизнес-перепись малого и среднего предпринимательства

Продолжение. Начало на 1 стр.

операторов электронного документооборота.

Также сохранена возможность личного предоставления заполненной анкеты в бумажном виде в орган статистики или отправки по почте.

ВАЖНО! Если в рамках сплошного наблюдения организации и индивидуальные предприниматели в срок до 01 апреля 2021 года не представят в Федеральную службу государственной статистики (далее – Росстат) указанную выше отчетность, их привлекут к административной ответственности в соответствии со статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Непредставление или несвоевременное представление первичных статистических данных грозит наложением штрафов в следующих размерах:

от 10 000 до 20 000 рублей – для должностных лиц организаций, ответственных за представленные сведения в Росстат, и индивидуальных предпринимателей;

от 20 000 до 70 000 рублей - для организаций.

Такие же штрафы последуют для организаций и индивидуальных предпринимателей за представление недостоверных первичных статистических данных в рамках сплошного наблюдения.

Причем повторное непредставление отчетности в Росстат повлечет наложение административных штрафов уже в увеличенных размерах:

от 30 000 до 50 000 рублей – для должностных лиц организаций, ответственных за представленные сведения в Росстат, и индивидуальных предпринимателей;

от 100 000 до 150 000 рублей – для организаций.

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКОЙ ПЕРЕПИСИ НАСЕЛЕНИЯ

осуществляется набор временного переписного персонала (переписчиков) на период с 1 по 30 апреля 2021 года.

Основные требования:

- возраст старше 18 лет; гражданство Российской Федерации;
- ответственность, энергичность и коммуникабельность;
- владение навыками работы на ПК.

Вознаграждение 18000 рублей

(сумма вознаграждения с учетом НДФЛ).

Обращаться: г.Георгиевск, ул.Пятигорская, 17, 2 этаж, тел.: 5-12-25.

Отдел государственной статистики в городе Георгиевске Северо-Кавказстата

Продолжается набор кандидатов (юношей и девушек) для поступления в вузы Министерства Обороны РФ (включая Черноморское высшее военно-морское училище им. П.С.Нахимова г. Севастополь), ФС НВГ России и МЧС России.

Вы выбираете полное государственное обеспечение, диплом государственного образца, широкие возможности для самореализации, достойный уровень жизни, высокий социальный статус офицера Российской Федерации.

За справками обращаться в отдел военного комиссариата города Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края: ул. Пушкина, дом 72, каб. 26, тел. 2-21-22.

Военный комиссариат города Георгиевска и Георгиевского района

Актуально

Елена Бондаренко: «Врачи, учителя, соцработники и волонтеры продолжают работать в особых условиях»

В Георгиевском городском округе рабочий день провела депутат Государственной Думы Елена Бондаренко. В рабочих мероприятиях и встречах депутата принимал участие председатель Думы округа Александр Стрельников.



На открытии муниципального этапа Всероссийского конкурса «Учитель года России 2021» Елена Бондаренко поблагодарила педагогов за то, что в это сложное время они вместе с врачами находятся на передовой, приняли вызов пандемии и продолжили учить детей в новых условиях, за постоянное профессиональное развитие и творческий подход к работе.

- Сегодня перед школой стоят новые вызовы: меняются форматы работы, продолжают расти требования к качеству знаний. Учителям приходится работать в условиях, каких никогда прежде не было, оперативно перестраиваться и самим продолжать учиться, - подчеркнула Елена Вениаминовна и пожелала, чтобы участие в конкурсе стало новой ступенью профессионального развития.

С учителями школ №7 и №29 Елена Бондаренко и Александр Стрельников обсудили организацию учебного процесса и дистанционного образования в условиях пандемии. Елена Вениаминовна поинтересовалась, чем кормят детей в школьных столовых, как осваиваются цифровые форматы, меняются воспитательные планы в связи с принятием федерального закона о воспитательной компоненте в системе образования. Речь шла и о соблюдении «масочного режима», количестве бюджетных мест в вузах, о доплатах за классное руководство, новой системе оплаты труда педагогов.



- Законопроект о зарплатах бюджетников был инициирован партией «Единая Россия». Он должен закрепить единую систему, где доля окладов в зарплате должна составлять 70 процентов, доля надбавок и выплат – 30

процентов. Сейчас законопроект рассматривается в Госдуме, - отметила депутат.

Особенности работы в условиях пандемии обсуждались и во время встречи с коллективом Центра занятости населения Георгиевского района. До пандемии на учете в центре стояло 600 человек, на данный момент – 7 тысяч безработных граждан. Сотрудники рассказали о том, как производятся выплаты по безработице, о размерах таких пособий, о том, как организована постановка безработных на учет, обсудили также возможности перевода приема граждан в дистанционный формат через сайт Госуслуги.

Приехав в волонтерский центр, Елена Бондаренко и Александр Стрельников по традиции привезли туда подарки и угощения к чаю, обсудили с волонтерами ситуацию в округе.

- Как и прежде, много обращений поступает от одиноко проживающих пенсионеров и пожилых людей, имеющих хронические заболевания. Увеличилось число больных COVID-19, которые могут проходить лечение дома, поскольку болезнь у них протекает не тяжело. Таким людям положены бесплатные лекарства, которые им доставляют медицинские работники или волонтеры, - отметила депутат.

Так как заболевание у всех протекает по-разному, то в каждом случае набор медикаментов индивидуален, строго в соответствии с назначением лечащего врача. Елена Бондаренко и Александр Стрельников помогли расфасовать лекарства и в качестве волонтеров развезли пакеты с медикаментами больным в городе Георгиевске.

Соб.инф.

К сведению

«СТАНЬ ЗАМЕТНЕЙ НА ДОРОГЕ!»



За 2020 год в Георгиевском городском округе зарегистрировано 19 дорожно-транспортных происшествий с участием детей в возрасте до 16 лет. В результате аварий 20 несовершеннолетних получили ранения, один ребенок погиб. Еще в пяти автокатастрофах с участием подростков, старше 16 лет, - также были пострадавшие.

В целях предупреждения ДТП с участием детей с 3 по 7 февраля сотрудники Георгиевской Госавтоинспекции проводят профилактические мероприятия «Стань заметней на дороге!».

В этот период отдел ГИБДД ОМВД России по Георгиевскому городскому округу группами нарядов ДПС проводит рейдовые мероприятия, связанные с предупреждением дорожно-транспортных происшествий.

Особое внимание сотрудников Госавтоинспекции направлено на водителей, которые не предоставляют преимущества в движении пешеходам, имеющим такое право.

Рекомендуем всем пешеходам при движении по дорогам и обочинам в темное время суток, как вне населенных пунктов, так и в населенных пунктах, использовать на своей одежде светоотражающие элементы.

Рафаил Калабеков, врио начальника ОГИБДД

РЕШЕНИЕ Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

13 января 2021 г. г. Георгиевск № 822-64

О назначении члена избирательной комиссии города Георгиевска с правом решающего голоса

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»...

РЕШИЛА:

- 1. Назначить членом избирательной комиссии города Георгиевска с правом решающего голоса Ложко Александра Борисовича, 1987 года рождения, образование высшее юридическое...

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 января 2021 г. г. Георгиевск № 9-р

Об утверждении Плана мероприятий по реализации в Георгиевском городском округе Ставропольского края приоритетных направлений Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года

Во исполнение распоряжения Губернатора Ставропольского края от 30.12.2020 № 693-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в Ставропольском крае приоритетных направлений стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года»

- 1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реализации в Георгиевском городском округе Ставропольского края приоритетных направлений Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года (далее – План).

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

УТВЕРЖДЕН распоряжением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 9-р

ПЛАН мероприятий по реализации в Георгиевском городском округе Ставропольского края приоритетных направлений Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года

Table with 4 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Срок исполнения, Ответственный исполнитель. Contains detailed schedule of anti-drug activities.

Main table with 4 columns: №, Описание мероприятия, Срок исполнения, Ответственный исполнитель. Contains detailed schedule of anti-drug activities.

Table with 4 columns: Задача, Описание мероприятия, Срок исполнения, Ответственный исполнитель. Contains specific tasks and responsibilities.

Информация о выполнении Плана предоставляется в следующие сроки: до 02 июня и до 02 декабря отчетного года - в случаях, если настоящим Планом срок исполнения мероприятия определен в течение 2021-2022 годов или постоянно;

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 января 2021 г. г. Георгиевск № 60

О внесении изменений в административный регламент предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»...

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным программам на дому детей-инвалидов...»

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

УТВЕРЖДЕНы постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 января 2021 г. № 60

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в административный регламент предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов...»

1. В разделе 2:

- 1.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции: «2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края http://stavminobr.ru в разделе: Деятельность / Государственные услуги (функции) / в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru, на Региональном портале, а также на официальном сайте администрации Георгиевского городского округа http://www.georgievsk.ru в разделе: Услуги / Административные регламенты / Государственные услуги.»

Начало - 3 стр.

2.1. Пункт 3.1 после абзаца первого дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.»

2.2. Дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах»

3.3. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах:

- 1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
2) прием и регистрация документов заявителя;
3) передача документов заявителю в управление образования.»

3. В разделе 4:

3.1. Пункт 4.1 дополнить абзацем третьим следующего содержания: «Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.»

3.2. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Управление образования, его должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги; за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность начальника управления образования, муниципальных служащих, должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.»

4. Приложение 1 изложить в прилагаемой редакции.

5. Приложение 4 изложить в прилагаемой редакции.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Обучение по адаптированным образовательным программам на дому детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не имеют возможности получать воспитание и обучение в государственных образовательных организациях Ставропольского края и муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»



С приложением 4 к административному регламенту, постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №60 от 20 января 2021г., можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Муниципальные правовые акты».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 января 2021 г. г. Георгиевск № 96

Об утверждении административного регламента предоставления управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг...»...

и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее – Регламент).

2. Управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Тумоян) довести до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края утвержденный Регламент.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 июля 2018 г. № 1901 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 января 2021 г. № 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее соответствующее - Административный регламент, государственная услуга, управление образования, денежная компенсация) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет порядок, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, 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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются: руководители муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – образовательные организации), их заместители, руководители структурных подразделений муниципальных образовательных организаций, их заместители, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – сельские населенные пункты); руководители образовательных организаций, их заместители, руководители структурных подразделений образовательных организаций, их заместители, вышедшие на пенсию или соответствующие условия, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и продолжающие проживать в сельских населенных пунктах, рабочие поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию или возникновения у них соответствующих условий, необходимых для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, не менее 10 лет; педагогические работники образовательных организаций, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах; педагогические работники, вышедшие на пенсию или соответствующие условия, необходимым для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, и продолжающие проживать в сельских населенных пунктах, рабочие поселках (поселках городского типа) на момент выхода на пенсию или возникновения у них соответствующих условий, необходимых для назначения пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года не менее 10 лет (далее - заявитель).

Об имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования и образовательных организаций, их справочных телефонов, адресах официальных сайтов, электронной почты Местонахождение управления образования: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110.

График работы управления: начало рабочего дня – 09.00 час.; конец рабочего дня – 18.00 час.; перерыв - с 13.00 до 14.00 час.

Время приема заявителей: начальным управления образования: среда с 15.00 до 17.00 специалист, ответственный за предоставление государственной услуги: ежедневно с 9.00 до 18.00., перерыв с 13.00 до 14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления образования: 8 (87951) 3-19-64, факс 8 (87951) 3-20-03; Официальный сайт управления образования: www.georg-gorono.ru.

Адрес электронной почты: georg_gono@stavminobr.ru.

Информация о местах нахождения и телефонах образовательных организаций размещена на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru), в разделе «Образование» www.georgievsk.ru/administr/stradm/obrazovanie/.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) не предусмотрено.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам пре-

доставления 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 образования; письменного обращения заявителя в управление образования путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д.110;

обращения по телефону управления образования: 8(87951) 3-19-64, факс 8(87951) 3-20-03;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления образования по адресу: georg_gono@stavminobr.ru;

использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.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 органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги На информационных стендах управления образования в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления образования 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 (www.georgievsk.ru/gosserv/reglment/gos_uslugi/);

график работы управления образования, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

полное наименование, почтовый адрес и график работы управления образования; 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.

1.3.4. 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 образования, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования, 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 «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)» (далее – ежемесячная денежная компенсация)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования.

В процессе предоставления государственной услуги управление образования осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями: органами содействия Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации Ставропольского края;

органами Пенсионного фонда;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями жилищно-коммунального комплекса.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление ежемесячной денежной компенсации; отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации; прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется не позднее 15 рабочих дней со дня получения управлением образования всех обязательных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - не более 15 рабочих дней со дня направления заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

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 заявителю не позднее чем через 30 дней после его обращения в управление образования.

мативных правовых актов Ставропольского края, регулирующий предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства образования Ставропольского края http://stavminobr.ru в разделе «Деятельность» подразделе «Государственные услуги (функции)».

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 предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в управление образования через образовательные организации (педагогические работники по месту работу, педагогические работники, вышедшие на пенсию – по месту жительства) с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной компенсации с указанием способа ее получения по форме, согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.1.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты к заявлению прилагаются следующие документы: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах - для педагогических работников, вышедших на пенсию;

копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, возникшее в период до 1999 года, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.2. Для назначения денежной компенсации с учетом проживающих совместно с педагогическим работником членов семьи (супруг (супруга), дети, родители) данные о членах семьи указываются в заявлении с предоставлением дополнительно следующих документов: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого гражданина, указанного в заявлении в качестве члена семьи заявителя;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии).

2.6.1.3. В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю ежемесячно, в срок до 15-го числа, предоставляется в образовательную организацию документы, подтверждающие расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения за истекший месяц.

2.6.2. Способ предоставления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы: лично в образовательную организацию по месту работы (жительства); путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д.110;

путем направления документов в электронной форме в адрес управления образования georg_gono@stavminobr.ru.

Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются одновременно с их оригиналами и заверяются в образовательной организации, принимающей документы, либо могут быть представлены заверенными нотариально.

Документы в электронной форме предоставляются непосредственно в управление образования в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги специалист управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист управления образования) 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:

документ, подтверждающий статус пенсионера (для педагогических работников, вышедших на пенсию);

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

документ, подтверждающий родственные отношения между педагогическим работником и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи;

документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя и членов его семьи в сельском населенном пункте Георгиевского городского округа Ставропольского края (свидетельство о регистрации по месту жительства).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

2.7.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ош-

бчного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, 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;

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подпадают под чтение 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.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие оснований для назначения денежной компенсации, установленных Законом Ставропольского края;

получение педагогическим работником мер социальной поддержки по иным основаниям;

получение одним из членов семьи педагогического работника, проживающего совместно с ним, мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Ставропольского края.

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

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

смерть педагогического работника, признание его в установленном порядке безвестно отсутствующим или умершим;

увольнение педагогического работника из образовательной организации (за исключением случая выхода педагогического работника на пенсию при наличии у него стажа в образовательных организациях в сельских населенных пунктах, необходимого для получения денежной компенсации);

снятие педагогического работника с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с его выездом из сельского населенного пункта.

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

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

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

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

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

Открытие в российской кредитной организации банковского счета или вклада до востребования осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученного в электронном виде, и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.16. 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясочников, стоны для инвалидов

дов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей: рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настоящая табличка) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в разделе «Услуги» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление образования 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.

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. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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;

проверка факта неполучения педагогическим работником, членами семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям;

проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;

формирование выplatных 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 образовательную организацию или управление образования.

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 образовательной организации либо управления образования, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя, 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 образовательной организации либо управления образования, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением образования.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передача их в управление образования.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

Специалист образовательной организации, принимающей документы, вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления и документов.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, принимающую документы, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку-уведомление к заявлению. В расписке-уведомлении указывается:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результат административной процедуры:

специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление, а заявление помещает в пакет документов заявителя для направления в установленном порядке в управление образования в течение 5 рабочих дней со дня их представления.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление образования в течение 1 рабочего дня со дня их получения из образовательной организации направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, 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 образования, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления образования, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления образования, единый портал, региональный портал должностное лицо управления образования, 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 пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

Содержание административной процедуры включает в себя подгото-

товку 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 15-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия исчисляется со дня поступления в управление образования по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, 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 управлением образования ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

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

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. Проверка факта неполучения педагогическим работником, членами семьи, указанными в заявлении, мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения по иным основаниям

Основанием для проверки факта является наличие полного пакета документов (поступление от должностного лица управления образования, ответственного за прием и регистрацию документов или в результате получения ответов на межведомственные запросы).

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в управление образования.

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

Результатом административной процедуры является получение управлением образования ответа на запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в результате запроса в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо управления образования, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления образования, 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 образования, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления образования, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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 образования, 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 образования, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты и направляет заявителю уведомление о назначении выплаты по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления образования, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и направляет заявителю уведомление об отказе в назначении денежных выплат по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, а также направление решения о назначении денежной выплаты в образовательную организацию и муниципальное казенное учреждение Георгиевского городского округа Ставропольского края «Учтный центр» (далее - МКУ ГГО СК «Учтный центр»).

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 выplatных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МКУ ГГО СК «Учтный центр», ответственному за формирование выplatных документов (далее - должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета), утвержденного решения от управления образования и получения ежемесячно от образовательной организации реестра получателей денежной выплаты и документов, подтверждающих расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

Содержание административной процедуры включает в себя расчет компенсации и начисление суммы компенсации, формирование и подготовку платежных документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

Критерием принятия решения для формирования выplatных документов является утвержденное решение о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты, реестр получателей выплаты ежемесячно.

Продолжение на 6 стр.

ной денежной компенсации и наличие документов, подтверждающих расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной денежной компенсации за счет средств, предусмотренных в смете/плане хозяйственной деятельности образовательной организации.

Должностное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в отделение Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края - обособленного подразделения акционерного общества «Почта России».

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

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 управления образования, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и запросов заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов

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 (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении образования 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 образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряджений управления образования. 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 образования заявитель 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 образования, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица и 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.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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 образования, его должностными лицами, муниципальными служащими 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 образования;

на имя руководителя управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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.

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:

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) (далее - денежная компенсация)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) проживающий (ая) _____ (адрес регистрации по месту жительства, пребывания) место работы _____ (наименование и адрес образовательной организации) в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» прошу предоставить мне, с учетом постоянно проживающих со мной членов моей семьи (супруг, супруга, дети, родители), ежемесячную денежную компенсацию согласно подтверждаемым ежемесячно, в срок до 15 числа, документам, подтверждающим фактически произведенные расходы на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

Сумму денежной компенсации прошу перечислять _____ (наименование кредитной организации, с указанием лицевого счета педагогического работника, или наименование организации почтовой связи, по месту жительства педагогического работника)

Перечень прилагаемых документов: (для назначения денежной компенсации педагогическому работнику)

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность педагогического работника;

копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего необходимый для назначения денежной компенсации стаж работы в образовательных организациях в сельских населенных пунктах - для педагогических работников, вышедших на пенсию;

копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, возникшее в период до 1999 года.

Перечень прилагаемых документов: (для назначения денежной компенсации педагогическому работнику, с учетом нетрудоспособных членов семьи)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого гражданина, указанного в заявлении в качестве члена семьи заявителя;

документы ЗАГС, выданные компетентными органами иностранного государства, консульскими учреждениями Российской Федерации и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

Перечень прилагаемых документов (заявитель вправе предоставить)

документ, подтверждающий статус пенсионера (для педагогических работников, вышедших на пенсию); документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

документы, подтверждающие родственные отношения между педагогическим работником и лицами, указанными в заявлении в качестве членов его семьи;

документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и членов его семьи в сельском населенном пункте Георгиевского городского округа Ставропольского края (свидетельство о регистрации по месту жительства).

« _ » _____ 20__ г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктами 5, 6. Порядка выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.03.2011 № 101-п (далее - Порядок), Вами не представлены (неправильно оформлены) документы:

1. _____

2. _____

3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в течение 15 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления в соответствии с пунктом 6.1 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 5 и 6 Порядка.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель, телефон _____

Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением образованием и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

Уведомление № _____ от _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____ (фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам с « _ » _____ 20__ года назначена ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке и поселках городского типа. Денежные средства будут перечисляться в _____ (указывается способ перечисления, выбранный заявителем)

Напоминаем, что Вы должны своевременно в случае изменения условий, дающих право на получение денежной компенсации, а также наступления иных обстоятельств, влекущих изменение размера денежной компенсации или прекращение предоставления денежной компенсации, представлять в образовательную организацию сведения, в течение 3 месяцев с момента наступления таких обстоятельств, а при снятии с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в связи с выездом педагогического работника из сельского населенного пункта - в течение 1 месяца.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель, телефон _____

Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением образованием и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Ставропольского края, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)»

Уведомление № _____ от _____ 20__ г.

Уважаемый (ая) _____ (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения как педагогическому работнику образовательной организации, проживающему и работающему в сельском населенном пункте, рабочем поселке и поселках городского типа.

Причина отказа: _____

Отказ в назначении ежемесячной денежной компенсации Вы можете обжаловать путем подачи жалобы на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель, телефон _____

Постановление Администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края № 115 от 27 января 2021 г. г. Георгиевск

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Чугурина, 141/6)

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверженными

шением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 ноября 2020 г. № 788-61, протоколом общественных обсуждений от 19.01.2021, заключением о результатах общественных обсуждений от 19.01.2021, на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 25 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010743:331, по ул. Чугурина, 141/6 в г. Георгиевске, - «Хранение автотранспорта», в связи с отсутствием вида разрешенного использования в градостроительных регламентах территориальной зоны.

2. Рекомендовать Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

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

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

Министерство энергетики Российской Федерации (Минэнерго России) ПРИКАЗ от 18 февраля 2020 г. № 1152 Москва

Об установлении публичного сервитута для использования земель и земельных участков в целях строительства и эксплуатации объекта энергетического федерального значения «ВЛ 500 кВ Невинномысск - Моздок»

В соответствии со статьей 23 и главой V Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом 4.4.31 Положения о Министерстве энергетики Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2008 г. № 400, Схемой территориального планирования Российской Федерации в области энергетики, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.08.2016 г. № 1634-р, приказом Минэнерго России от 2 июля 2018 г. № 520 «Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта энергетического федерального значения «ВЛ 500 кВ Невинномысск-Моздок», на основании ходатайства уполномоченного представителя ПАО «ФСК ЕЭС» (ИНН 4716016979) от 5 августа 2020 г. № МА-4141 и в целях строительства и эксплуатации объекта энергетического федерального значения «ВЛ 500 кВ Невинномысск - Моздок» приказываю:

1. Установить публичный сервитут на срок 49 лет для использования земель и земельных участков в целях строительства и эксплуатации объекта энергетического федерального значения «ВЛ 500 кВ Невинномысск - Моздок» (далее соответственно - публичный сервитут, инженерное сооружение) на земельном участке № 1 (далее - земельный участок), кадастровый номер которого указан в приложении № 1.

2. Срок, в течение которого использование земельных участков, указанных в приложении № 1, является публичным сервитутом, устанавливается в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и составляет 49 лет.

3. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки определен Правилами установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 160.

4. Информация о графике проведения работ на земельных участках, указанных в пунктах 15, 26, 68-69, 77, 82, 106, 109, 262, 265, 275, 288-289, 298, 312, 324, 336, 355, 389-393, 395, 397-401, 404, 412, 415, 421, 424-425, 434, 436, 441, 445 приложения № 1 (далее - земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленные гражданам и юридическим лицам), и земель, расположенных в границах кадастровых кварталов, указанных в пунктах 446-453 приложения № 1 (далее - земли), направленного письмом уполномоченного представителя ПАО «ФСК ЕЭС» от 5 августа 2020 г. № МА-4141, указана в приложении № 2.

5. ПАО «ФСК ЕЭС»: а) не позднее шести месяцев со дня издания настоящего приказа внести плату за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, единовременным платежом в размере 0,01 % кадастровой стоимости указанных земельных участков за каждый год их использования;

б) в отношении земель единовременным платежом в размере 0,01 % среднего уровня кадастровой стоимости земельных участков по соответствующему муниципальному району (городскому округу) за каждый год их использования;

в) привести земельные участки, указанные в приложении № 1, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в срок, предусмотренный пунктом 8 статьи 39^Ф Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Департамент корпоративной политики и общественных отношений в отделе ТЭК (В.В. Фургалскому) обеспечить в установленном порядке выполнение мероприятий, необходимых для установления публичного сервитута.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра А.Б. Яновский

Приложение №1 к приказу Министра Энергетики России от 18.02.2020 г. №1152

Перечень земель и земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут и его границы

Table with 4 columns: №, Адрес или иное описание местоположения земельного участка, Кадастровый номер земельного участка, Кадастровый номер кадастрового квартала. Contains 7 rows of data.

Table with 3 columns: No., description of land parcels, and identification numbers.

Table with 3 columns: No., description of land parcels, and identification numbers.

Table with 3 columns: No., description of land parcels, and identification numbers.

Table with 3 columns: No., description of land parcels, and identification numbers.

Table with 3 columns: No., description of land parcels, and identification numbers.

Table with 3 columns: No., description of land parcels, and identification numbers.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 164

Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории), ограниченной ул. Мира, ул. Филатова в г. Георгиевске и земельными участками по ул. Мира, 1, ул. Мира, 1/1 включительно

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, линейные объекты, границ земельных участков, предназначенных для строительства, рассмотрев заявление Залияна Эрика Вагифовича, протокол публичных слушаний от 19.01.2021, заключение о результатах публичных слушаний от 19.01.2021, на основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории), ограниченной ул. Мира, ул. Филатова в г. Георгиевске и земельными участками по ул. Мира, 1, ул. Мира, 1/1 включительно.
2. Рекомендовать Фидлиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю внести соответствующие сведения в Единый государственный реестр недвижимости.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

Table with 3 columns: No., description of land parcels, and identification numbers.

Table with 3 columns: No., description of land parcels, and identification numbers.

ИНФОРМАЦИЯ

о деятельности административной комиссии Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2020 год.

В 2020 году в административную комиссию Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – административная комиссия) в соответствии с Законом Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» (далее – Закон № 20-кз) поступило 150 протоколов об административных правонарушениях, что на 322 протокола меньше, чем в 2019 году. Проведено 17 заседаний, рассмотрен 181 протокол об административных правонарушениях, что на 58% меньше, чем в 2019 году. За год оформлено 77 телефонограмм, направлено 64 повестки.

Из отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу в течение года поступило 5 материалов проверки и 64 протокола об административных правонарушениях; должностными лицами администрации Георгиевского городского округа составлено 86 протоколов.

В результате рассмотрения поступивших материалов административной комиссией за отчетный период приняты следующие решения:

- по 118 – о наложении административного штрафа (что составляет 65% от количества рассмотренных);
по 16 – о наложении наказания в виде предупреждения (9%);
по 23 – о прекращении производства в связи с малозначительностью совершенного административного правонарушения (13%);
по 2 – о прекращении производства в связи с отсутствием состава административного правонарушения (1%);
по 22 – о прекращении производства в связи с истечением срока давности (12%);

1 протокол об административном правонарушении был возвращен в орган и должностному лицу, составившим протокол.

За отчетный период к административной ответственности привлечено: физических лиц – 178 (АППГ – 398), должностных лиц – 3 (АППГ – 26), юридических лиц – 0 (АППГ – 4).

В целом за 2020 год наибольшее количество административных дел было рассмотрено по ст. 9.4 Закона № 20-кз (самовольное осуществление деятельности в сфере торговли) – 62 (на 136 дел меньше, чем в 2019 году), что составило 34% от общего количества дел. Административной комиссией вынесено 39 постановлений о наложении административного штрафа на общую сумму 129 000 руб., из которых добровольно исполнено 17 постановлений на сумму 55 000 руб. и 23 постановления о прекращении производства по делу.

По ст. 2.5 Закона СК №20-кз (нарушение законодательства Ставропольского края об обеспечении тишины, покоя граждан и общественного порядка) рассмотрено 59 дел, что составляет 33% от общего количества дел. Административной комиссией вынесено 39 постановлений о наложении административного штрафа на общую сумму 47 000 руб., из которых добровольно исполнено 26 постановлений на сумму 34 000 руб.; по 12 административным делам вынесены постановления о наложении наказания в виде предупреждения и 8 постановлений – о прекращении производства по делу.

За отчетный период административной комиссией, в том числе рассмотрены материалы:

- по ст.4.1. Закона СК №20-кз (нарушения правил благоустройства территории муниципального образования, ответственность за которые не предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях) – 39 (21%);
по ст.4.2. Закона СК №20-кз (нарушение порядка установки и переноски малых архитектурных форм и элементов внешнего благоустройства) – 1 (1%);
по ст. 6.3 Закона СК №20-кз (нарушение условий свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) требований к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества, осуществляющим регулярные перевозки по нерегулируемому тарифам в Ставропольском крае) – 3 (2%);
по ст.4.13. Закона СК №20-кз (размещение транспортных средств на территории, занятой газонами и (или) иными зелеными насаждениями) – 8 (4%);
по ст.8.1. Закона СК №20-кз (нарушение правил землепользования и застройки, утвержденных органами местного самоуправления) – 9 (5%).

Всего по итогам 2020 года наложено административных штрафов на сумму 238 000 руб. Сумма взысканных и зачисленных в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края составила 420 000 руб. Взыскаемость штрафов, вынесенных административной комиссией в 2020 году, составила 62%.

По истечении срока уплаты штрафа, предусмотренного законодательством, информация о неплательщиках направляется к судебным приставам. Так, в Федеральную службу судебных приставов для принудительного взыскания административных штрафов направлено 91 заявление о возбуждении исполнительного производства по постановлениям административной комиссии (с учетом прошлых лет), на общую сумму 318 500 руб. В 2020 году УФССП по постановлениям административной комиссии за период с 2018 по 2020 год взыскано 230 000 руб.

Административной комиссией проводится работа по составлению протоколов по ч.1 ст. 20.25 КРФ об АП (неуплата административного штрафа в срок). Так, за отчетный период составлен 21 протокол. По результатам рассмотрения вынесено 19 постановлений о наложении административного штрафа на общую сумму 66 000 руб., 2 административных дела находятся на рассмотрении суда.

В 2020 году протестов прокуратуры на решения административной комиссии не вносилось. За отчетный период поступила 1 жалоба на постановление административной комиссии в суд. По результатам рассмотрения жалоба удовлетворена, постановление административной комиссии отменено.

Начисление административных штрафов отражается в единой Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). За 2020 год отражено 137 административных штрафов и сквитировано 401 платежное поручение за период 2018-2020 годов.

18 августа 2020 года на заседании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и формированию системы профилактики правонарушений на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края рассматривался вопрос о реализации на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края Закона Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

С целью профилактики административных правонарушений административной комиссией на заседаниях комиссии лицам, совершившим административные правонарушения, разъясняются правовые последствия совершения ими повторно административных правонарушений. Граждане информируются о последствиях несвоевременной оплаты штрафов, которые влекут за собой наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа, но не менее одной тысячи рублей, либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов.

Административная комиссия Георгиевского городского округа Ставропольского края

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагателян 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 26:25:080814:28 расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Кочубея, 20, кв. 4, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Шутова Ирина Александровна, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Кочубея, 20, кв. 4. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 09.03.2021 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 22.03.2021 г. по 09.03.2021 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: 26:25:080814:27 - Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Кочубея, 20, кв. 3; 26:25:080814:29 - Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Кочубея, 20, кв. 4. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Важное

ВНИМАНИЮ УЧАСТНИКОВ ПОДПРОГРАММЫ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ В СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ!

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2020 года № 699-п в государственную программу Ставропольского края «Развитие сферы труда и занятости населения», утвержденную постановлением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2018 г. № 612-п (далее – Программа), внесены изменения. Они касаются критериев согласования кандидатур соотечественников для участия в подпрограмме «Оказание содействия добровольному переселению в Ставропольский край соотечественников, проживающих за рубежом» Программы (далее – Подпрограмма), а именно:

- продлен срок реализации Программы до 2024 года;
- из перечня территорий вселения исключены территории Предгорного муниципального района и Сенгилеевского сельсовета Шпаковского муниципального района;
- изменен срок официального трудоустройства для соотечественников, проживающих в Российской Федерации, с трех до шести месяцев;
- введены образовательные критерии.

Подпрограмма с изменениями и критерии размещены на интерактивном портале службы занятости населения Ставропольского края www.stavzan.ru в разделе «Информация» \ «Переселение соотечественников».

За разъяснениями, связанными с участием в Подпрограмме, необходимо обращаться в управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1, контактный телефон 3-55-08, E-mail: utszn_adm.geo@mail.ru

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

Новое в законодательстве по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1855 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее соответственно – ежемесячная выплата, постановление № 1855, Порядок, типовая форма заявления) внесен ряд изменений, влияющих на право предоставления ежемесячной выплаты.

В типовой форме заявления в разделе «Сведения о составе семьи» добавлены поля:

«Место работы», которое заполняется в случаях, если заявитель и (или) его супруг (супруга) является военнослужащим, сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации; «ИНН налогового агента», которое заполняется в случаях, если заявитель и (или) его супруг (супруга) является военнослужащим, сотрудником войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

В перечень документов, предоставляемых заявителем, включены документы (сведения), подтверждающие наличие и размер доходов заявителя и (или) его супруга (супруги), предусмотренных подпунктами «а», «б», и «ж» пункта 21 Порядка, в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации.

Указанные сведения заявителем предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в орган соцзащиты. При непредставлении заявителем вышеуказанных документов в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления орган соцзащиты имеет право вынести решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Размер ежемесячной выплаты для граждан, обратившихся за ее назначением в 2021 году, составляет 5310,50 руб. (то есть ½ величины прожиточного минимума для детей, установленной в Ставропольском крае за II квартал 2020 года (10621,00 руб.).

При этом ежемесячная выплата может быть предоставлена только семьям со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума на душу населения, установленную за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной выплаты (в 2021 году – 10081,00 руб. на человека в семье).

О повышении минимального размера оплаты труда

Федеральным законом от 29.12.2020 N 473-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены поправки, в том числе в Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», в соответствии с которым минимальный размер оплаты труда (МРОТ) с 1 января 2021 года установлен в сумме 12792 рубля в месяц.



Теперь МРОТ на очередной год устанавливается федеральным законом в текущем году. Он исчисляется исходя из величины медианной заработной платы, которая рассчитана федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации, за предыдущий год.

С 2021 года соотношение МРОТ и медианной заработной платы устанавливается в размере 42 процентов.

Соотношение МРОТ и медианной заработной платы пересматривается не реже одного раза в пять лет исходя из условий социально-экономического развития Российской Федерации.

МРОТ на очередной год устанавливается в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации на очередной год и не ниже МРОТ, установленного на текущий год.

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа

Профессиональная учеба социальных работников

Качество социального обслуживания напрямую зависит от профессионализма кадров. В Георгиевском центре социального обслуживания населения, подведомственном министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в целях повышения профессионального уровня проведена учеба с заведующими отделениями социального обслуживания на дому.

Участники профессиональной учебы прошли тестирование на знание нормативов и стандартов предоставления социально-медицинских услуг в форме социального обслуживания на дому. Заместитель директора Елена Гарбузова ознакомила заведующих отделениями с порядком формирования документации получателей социальных услуг в системе долговременного ухода, порядком разрешения споров, возникающих в процессе признания нуждаемости гражданина в социальном обслуживании.

Старшая медицинская сестра социально-оздоровительного отделения Татьяна Щербакова представила лекционный материал о причинах, классификации, признаках и способах оказания первой помощи при обморожениях и холодовой травме.

Ирина Молодых,
специалист по социальной работе Георгиевского ЦСОН



Акция

«Ребенок - главный пассажир!»

Дети в автомобиле являются самой уязвимой категорией пассажиров, их безопасность целиком и полностью зависит от человека, сидящего за рулем.

Напомнить взрослым о ценности детской жизни решили воспитанники подготовительной группы «Солнышко» детского сада №41 «Золотой ключик» города Георгиевска вместе с сотрудниками ГИБДД.

Данная акция направлена на привлечение внимания водителей к обеспечению безопасности детей при перевозке в салоне автомобиля, ведь зачастую родители-водители, игнорируя правила, привозят своих детей в автомобилях без использования детских удерживающих устройств.



Халатность родителей, пренебрегающих элементарными мерами безопасности не только по отношению к себе, но и к детям, приводит к трагедиям на дорогах.

В ходе акции госавтоинспекторы напоминали водителям о необходимости обеспечения безопасной перевозки детей-пассажиров, проводили беседы об ответственности родителей за жизнь ребенка.

В свою очередь, воспитанники детского сада вручали водителям памятки и листовки с напоминаниями о том, что безопасность детей-пассажиров зависит от взрослых.

Участники акции уверены, что просьбы малышей заставят родителей задуматься о ценности детской жизни.

Галина Зубкова и Ирина Чахоянц,

педагоги детского сада №41 «Золотой ключик» города Георгиевска

Новое поколение

«КУЛИБИН» ИЗ СЕЛА НОВОЗАВЕДЕННОГО

Талант всегда сопутствует открытию, открытию - талант. Подтверждением этих слов является Иван Чебанов, который сам смастерил ветрогенератор. По мнению юного изобретателя это очень полезная вещь, ведь его энергией можно, например, зарядить сотовый телефон.

Еще Иван занимается электронной лабораторией. Этот набор - своеобразный букварь, который поможет сделать первые шаги к познанию радиоэлектроники, познакомит с некоторыми базовыми понятиями, такими, как электрический ток, электрическая цепь, напряжение, научит читать принципиальные схемы.



Сельские библиотекари с радостью отмечают, что увлеченных и целеустремленных детей в селе, к счастью, немало.

Именно для таких любознательных читателей 29 января в рамках Года науки и технологий в Новозаведенской сельской библиотеке №15 им. И.А. Зиновьева прошла презентация выставки «Мысль. Опыт. Наука».

Для будущих изобретателей и инженеров библиотекарь Наталья Кулешова подготовила познавательную книжную галерею из серии энциклопедий «Я познаю мир», «Школьного путеводителя», «Современному школьнику». Она рассказала о нанотехнологиях и нанонауке, познакомила своих воспитанников с именами известных ученых: М.В. Ломоносова, Д.И. Менделеева, Н.И. Пирогова и главного механика России - Ивана Кулибина.

Здорово, когда дети поют, занимаются спортом, но технический прорыв невозможен без инженеров-изобретателей. Ивану Чебанову и всем юным всезнайкам села Новозаведенного - дальнейших успехов, открытий новых горизонтов, терпения, сил и вдохновения!

Видео материал о проведенной выставке-обзоре размещен в соц. сетях:

<https://www.instagram.com/p/CKvy33ZBI9B/?igshid=1a358tz8weuc9>

https://vk.com/wall-195457253_1132

<https://ok.ru/profile/592181450001/statuses/152882597020945>

К сведению

Прожиточный минимум на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом № 134-ФЗ постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2021 г. № 25-п «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае на 2021 год» установлена величина прожиточного минимума в Ставропольском крае на 2021 год.

Ранее прожиточный минимум устанавливался ежеквартально. С 2021 года величина прожиточного минимума будет устанавливаться ежегодно. Данная величина прожиточного минимума необходима для назначения пособия на ребенка, ежегодного пособия на проезд студентам, государственной социальной помощи и предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

На 2021 год она составляет 10 081 рублей на душу населения. По основным социально - демографическим группам населения установлен следующий прожиточный минимум:

для трудоспособного населения – 10749 рублей; для пенсионеров – 8646 рублей; для детей – 10621 рублей.

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