ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

1 МАРТА 2021 ГОД №8(1291)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Замечательные люди

Врачи в «красной зоне». Их работу не заменит никто!

Знакомьтесь, Роберт Текелян, 27 лет, врач-педиатр, ординатор кафедры инфекционных болезней Ставропольского государственного медицинского университета.

– Роберт Араикович, Вы работаете с covid-пациентами с первых дней, где проходили «боевое крещение»?

– В 2018 году закончил Саратовский государственный медицинский университет им. В. И. Разумовского, по образованию – врач-педиатр. Работал два года в районной больнице в Армавире, а в 2020 году поступил в ординатуру. Работать в «красной зоне» начинал с детьми. Нас, ординаторов кафедры инфекционных болезней, привлекли работать в больницах. Я и еще несколько ребят по распределению оказались в Георгиевской больнице.

– Что самое тяжелое в Вашей работе?

– Я переживаю за всех своих пациентов, как бы пафосно это ни звучало. У меня был один пациент, который лежал в больнице больше месяца. Это был пожилой мужчина 78-ми лет. Я за него очень сильно переживал. Он болел очень тяжело, ему становилось то лучше, то хуже. Были моменты, когда я не знал уже, чем ему помочь, так как лечение почти не давало результата. Но он выздоровел и это самое главное. Радовались за него всей сменой.

– Расскажите, как проходит Ваш рабочий день?

– Смена у нас длится сутки – заступаем в 8 утра. Перед входом в «красную зону» надеваем защитный костюм, респиратор, перчатки очки. Все тщательно приклеивается, чтобы не заразиться, так как вирус в основном передается воздушно-капельным путем.

Здесь мы находимся по 12 часов и более. В течение смены совершаю обход, провожу полный терапевтический осмотр. Это сбор жалоб анамнеза, объективных данных, физикальная диагностика, перкуссия, измерение давления, термометрия. Особое внимание, конечно, всегда уделяется пациентам с хроническими заболеваниями.

Каждый врач ведет свои палаты. Сейчас у меня пять палат, в каждой – до пяти человек. Ну а на финале - выходе из «красной зоны» - особая процедура: нужно правильно раздеваться, обрабатывая себя и всё вокруг.

Продолжение на 2 стр.

1 марта – Международный день гражданской обороны

Он отмечается с целью пропаганды и распространения среди населения знаний о средствах и методах защиты, а также поднятия престижа национальных служб спасения всего мира.

Праздник был провозглашен в 1992 году по решению Генеральной Ассамблеи Международной организации гражданской обороны (МОГО). МОГО – практическая единственная организация в мире, на которую Уставом возложено решение вопросов гражданской защиты на Международном уровне. Этому во многом способствует подписанное соглашение о сотрудничестве между МОГО и ООН, которое открыло новые возможности в области подготовки специалистов и населения к чрезвычайным ситуациям различного характера и уровня. Сегодня в основной состав МОГО входят более 50 стран мира и еще 20 – в качестве наблюдателей, а сама организация имеет статус

Гражданская оборона - дело всенародное!

межправительственной.

Россия стала полноправным членом этой организации в мае 1993 года. С тех пор Российскую Федерацию представляет Министерство по делам ГО и ЧС, которое участвует во всех мероприятиях, проводимых этой организацией.

Продолжение на 2 стр.

Актуально

НАЦПРОЕКТЫ 2021 "КУЛЬТУРА"

Ремонтные работы в Новозаведенском СДК

В 2021 году сразу 2 объекта будут отремонтированы в рамках национального проекта «Культура».

Один из них - Новозаведенский сельский Дом культуры – излюбленное место отдыха селян. Здание давно нуждалось в ремонте. В 2020 году, в рамках программы поддержки местных инициатив, был проведен ремонт зрительного зала, приобретены новые удобные кресла.

Задача администрации округа – посредством участия в программах и национальных проектах – в ближайшие годы провести ремонтные работы социально значимых объектов и восстановить материально-техническую базу учреждений.

За счет средств нацпроекта в этом году будут полностью заменены кровля, оконные и дверные блоки, обновлен фасад здания. Ремонт в Новозаведенском СДК планируется завершить к 1 октября 2021 года.

Тротуар в станице Лысогорской, протяженностью 1,2 км обустроят до 1 июля

Речь идет о двух участках дороги: по улице Верхней и от улицы Благовещенской до трассы Георгиевск-Пятигорск.

Из-за отсутствия тротуарной дорожки, жители станицы каждый день вынуждены были передвигаться по проезжей части, что небезопасно.

Проблему удалось решить, благодаря программе поддержки местных инициатив. На проведение работ выделено 2 950 000 рублей.

Соб. инф.

Связь времен и поколений

За успехи в боевой подготовке и высокий профессионализм!

С Днем защитника Отечества военнослужащих части 98539, дислоцирующейся на территории Георгиевского городского округа, поздравили депутат Государственной Думы РФ Елена Бондаренко, полпред губернатора Ставропольского края в Георгиевском городском округе генерал-майор в отставке Алексей Новиков, заместитель председателя совета ветеранов ГГО подполковник в отставке Николай Данилов, представители администрации округа и правоохранительных органов.

От имени главы края за успехи в боевой подготовке и высокий профессионализм при выполнении служебного долга Алексей Новиков вручил ценные подарки и Благодарственные письма отличившимся офицерам части.

Приятным праздничным подарком для военнослужащих части стал концерт, подготовленный творческим коллективом городского Дворца культуры Централизованной клубной системы округа.

Особое внимание в этот день уделили солдатам из многодетных семей и тем, кто остался без родителей. Члены комитета солдатских матерей округа под председательством Елены Щуровой и участницы женского клуба «Самшит» поздравили ребят и вручили им ценные подарки.

Лариса Малько

1 марта – Международный день гражданской обороны

Гражданская оборона - дело всенародное!

Продолжение. Начало на 1 стр.

Отличительной международной эмблемой гражданской обороны является голубой равносторонний треугольник на оранжевом фоне. Он предназначен для обозначения персонала и объектов гражданской обороны. Эта эмблема имеет большое значение и в настоящее время используется национальными службами многих стран. Такой знак присутствует и на официальной символике МЧС России.

Гражданская оборона сегодня – это комплекс мероприятий по подготовке и защите населения, материальных и культурных ценностей и опасности не только в условиях ведения военных действий, но в мирное время – в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера – землетрясений, наводнений, аварий и катастроф.

Огромный материальный, технический и человеческий ресурс гражданской обороны в настоящее время содержится не только для решения гипотетических задач военного времени, но и активно используется в повседневной жизни, что позволяет поддерживать высокую готовность к применению по предназначению, как силы, так и материально-технические резервы гражданской обороны.

Управление ГОЧС г. Георгиевска

Замечательные люди

Продолжение. Начало на 1 стр.

Врачи в «красной зоне». Их работу не заменит никто!

– В период пандемии Вы начинали работать с детьми, это особые пациенты и огромная ответственность.

– Тут совсем другая специфика лечения. Лекарства, которые назначают взрослым, детям принимать в большинстве случаев, нельзя. Это и антибиотики, и гормональные препараты. Здесь мы ограничивались противовирусной и симптоматической терапией. У детей, зачастую, заболевание проходит бессимптомно, либо в легкой форме. Конечно, иногда бывают и исключения.

– По Вашему мнению, мы прошли пик заболеваемости?

– Совсем недавно количество больных достигало 200, сейчас не более 100 человек. Значительно меньше пациентов поступает на госпитализацию. Это связано с тем, что большое количество людей уже переболели и у них есть иммунитет. Вакцина, в свою очередь, тоже дала хорошие результаты. На резкий спад повлияло и время года. К концу зиму респираторные заболевания обычно идут на спад. Но мы ждем начало весны... В конце марта возможен новый всплеск, что тоже характерно для ОРВИ.

– Молодому специалисту непросто влиться в работу после учебы, а тут еще и пандемия, как Вас приняли старшие опытные коллеги? Какие отношения между медиками в «красной зоне»?

– Приняли меня прекрасно, коллеги, которые не один десяток лет отработали в больнице, стали нам наставниками и охотно делятся своим опытом работы. Во всем инфекционном блоке у нас сложились очень теплые отношения. Врачи, медсестры, санитарки – мы все, как одна большая дружная семья. Пандемия показала, что какие-то профессии могут уйти на «удалёнку», но точно не медики. Мы должны быть рядом с людьми. Нашу работу ещё не заменили ни компьютеры, ни роботы.

Пандемия коронавируса разделила жизнь на «до» и «после». Основной удар приняли на себя медицинские работники. Рискуя собой, они работают днем и ночью, спасают людей. Словосочетание «красная зона» в 2020-м выучили даже те, кто никогда не сталкивался с отделениями больниц, куда поступают самые тяжелые пациенты.

Титанический труд врачей и медсестер позволил спасти многие тысячи жизней. Гордимся этими людьми.

Сюзанна Алексанян

Новое поколение

В армию на денёк

Главному армейскому празднику - Дню защитника Отечества - была приурочена экскурсия георгиевских школьников в военную часть 98539.

Ребята, среди которых были будущие призывники, смогли на несколько часов погрузиться в армейские будни и узнать подробности службы и быта солдат. Школьники познакомились с азами военной службы и с требованиями воинского устава, образцами стрелковой техники, побывали на занятиях по радиационной, химической и биологической защите, узнали распорядок дня военной части, побывали в солдатской столовой. Особенно запомнился музей части, в котором с заботой хранится военная форма разных времен, бронежилеты, военное снаряжение солдат.

К сведению

5 ПРИЧИН ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ГОСУСЛУГАМИ

Экономия времени. Заявления можно подавать без очередей и получать выплаты, не выходя из дома. Сертификат на материнский капитал придет автоматически, в ГИБДД примут в отдельном окне, а налоги, долги и штрафы можно погасить одним платежом.

Экономия денег. На госпошлине можно сэкономить 30%, на авто-штрафах — 50% и комиссию, а своевременная проверка судебной задолженности позволит избежать дополнительных начислений.

Проверка важной информации. На Госуслугах можно узнать состояние лицевого счета в ПФР, остаток материнского капитала, размер назначенной пенсии, налоговую задолженность и результаты ЕГЭ. Всё это в режиме онлайн.

Понятные инструкции. На портале есть описания электронных сервисов, ответы на вопросы и план действий в разных ситуациях.

Доступ на другие сайты. С помощью учетной записи Госуслуг можно использовать онлайн-сервисы других ведомств — ПФР, ФСС, ФНС, Росреестра и Роструда.

Для регистрации или подтверждения учетной записи на портале gosuslugi.ru нужно обратиться в любой центр обслуживания, при себе иметь паспорт, СНИЛС и мобильный телефон.

(По материалам официального канала портала государственных услуг РФ в телеграм t.me/gosuslugi)

Участвуйте и побеждайте!

«МОЯ ВЕЛИКАЯ РОССИЯ, МОЯ ЛЮБИМАЯ СТРАНА»

В рамках работы базовой профессиональной организации Георгиевского колледжа организован конкурс малой литературной формы «Моя великая Россия, моя любимая страна».

В наше время много внимания уделяется профессиональному самоопределению школьников с ограниченными возможностями здоровья. Это, с одной стороны, связано со значительными изменениями в жизни общества, с тенденцией гуманности социума по отношению к людям с инвалидностью, а с другой - с растущим перечнем профессий, которые могут получить граждане, имеющие те или иные нарушения здоровья.

Уже сейчас и по 25 мая на адрес электронной почты – veronika_filippova@mail.ru свои эссе могут прислать школьники из специальных и инклюзивных школ Ставрополья, объемом от 2 до 7 страниц.

Работы могут быть выполнены в электронной форме или шрифтом Брайля, с обязательным переводом педагога. Итоги конкурса подведут 12 июня, в день России, а в день Конституции будет презентован электронный сборник работ участников.

Эссе могут быть написаны на темы, близкие к вопросам законности и правопорядка: «Конституция – основной закон моей страны», «Герб и гимн – символы моей Родины», «Как изменить жизнь детей-инвалидов» и другое.

За подробными сведениями обращаться по телефону: +7(909)762-74-34, методист колледжа Вероника Анатольевна Филиппова.

БЕЗОПАСНЫЙ ТРУД ГЛАЗАМИ ДЕТЕЙ!

Вот уже пятый год в крае проводится конкурс детских рисунков «Безопасный труд глазами детей» (далее - конкурс). Основная его цель - привлечение внимания детей к вопросам охраны труда средствами детского художественного творчества; формирование у подрастающего поколения отношения нетерпимости к нарушениям требований безопасности труда, к профессиям технической сферы и создания условий для определения приоритетов в будущем выборе профессий, а также привлечение внимания общественности к проблемам производственного травматизма и его профилактике.

В конкурсе принимают участие рисунки детей в возрасте от 7 до 15 лет. Приказ и Положение о конкурсе размещены на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края: minsoc26.ru (Главная страница - Трудовые отношения – Условия и охрана труда – Мероприятия – Краевой конкурс детских рисунков «Безопасный труд глазами детей»).

В 2020 году в конкурсе приняли участие двадцать две образовательные организации Георгиевского округа. По итогам воспитанник МБДОУ «Детский сад №4 «Ручеек» поселка Шаумянского» Сергей Виниченко и учащаяся МБОУ СОШ №12 станицы Незлобной Юлия Дмитриенко награждены Благодарственными письмами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края приглашают руководителей образовательных организаций Георгиевского округа организовать работу по активному участию детей в вышеназванном конкурсе, и предоставить рисунки **до 19 марта 2021 года** в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181, контактный телефон: **8-865-2-94-39-46.**

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

На спортивной арене

ЛЕДОВЫЕ БАТАЛИИ

23 февраля на льду георгиевского катка развернулась настоящая хоккейная борьба между командами «Георгиевск» нашего округа и «Звезда» города Пятигорска.

Организаторами турнира по хоккею, посвящённому Дню защитника Отечества, стали комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского округа и ИП Мальдзигов. Генеральный партнер мероприятия - ООО «Мое море».

В напряженной борьбе сильнее оказались гости из Пятигорска. Они победили со счетом 8:4 и уверенно заняли первую ступень пьедестала.

Напомним, что на прошлой игре, которая состоялась шестого февраля, победу одержали георгиевцы, порадовав своих болельщиков красивой игрой.

Соб. инф.

Слово специалистам

ПЕРЕБОЛЕТЬ COVID-19 или ПРИВИТЬСЯ?

Вакцинация против новой коронавирусной инфекции эффективна, доступна и безопасна

Заболеваемость коронавирусной инфекцией продолжает оставаться на высоком уровне. Единственный способ обезопасить себя и своих близких от болезни, которая может унести жизнь или надолго ухудшить состояние здоровья, – это вакцинация.

На территории Российской Федерации зарегистрированы и используются две отечественные вакцины: Гам-Ковид-Вак (торговая марка «Спутник V»), разработанная НИЦ эпидемиологии и микробиологии имени Н.Ф. Гамалеи Минздрава России, а также «ЭпиВакКорона», созданная ГНЦ вирусологии и биотехнологии «Вектор» Роспотребнадзора.

Обе вакцины надёжно защищают от новой коронавирусной инфекции, но механизм их действия разный. Сейчас в основном используется вакцина Гам-Ковид-Вак, поскольку «ЭпиВакКорона» пока производится в небольшом объёме.

«С начала марта можно будет сделать прививку средством от новосибирского центра «Вектор» – «ЭпиВакКорона», а в начале апреля начнется применение «Ковивака» Центра имени Чумакова, если он успешно пройдет регистрацию в феврале», – рассказала ранее РИА Новости глава Роспотребнадзора Анна Попова.

Вакцина «Спутник V» (Гам-Ковид-Вак) представляет собой не размножающиеся в организме человека обезвреженные частицы аденовируса. При создании вакцины их генетическая основа была удалена, а вместо неё в частицу вируса введён ген с кодом особого белка («шипа» коронавируса). Этот белок не представляет никакой опасности для человека. Он помогает иммунитету правильно реагировать на вирус и вырабатывать к нему антитела (иммуноглобулины), которые будут в дальнейшем защищать от инфекции. Для полной защиты пациенту необходимо сделать два укола с аденовирусами разных типов с интервалом 21 день. Первый этап запускает иммунный ответ, а второй разгоняет и усиливает его.

Вакцина «ЭпиВакКорона» содержит искусственно синтезированные пептиды (небольшие белки) коронавируса. В вакцине использованы 3 вида пептидов, а также белки-носители и вспомогательные вещества, которые нужны для проникновения вакцинальных компонентов в организм. Эти пептиды распознаются иммунными клетками привитого человека, и к ним вырабатываются антитела. Если после вакцинации человек встретится с «настоящим» коронавирусом, его иммунная система «узнаёт врага по его пептидам» и отразит атаку. Вакцина также вводится два раза с интервалом 14-21 день.

Разработанная ФНЦ исследований и разработки иммунобиологических препаратов имени М.П. Чумакова РАН вакцина «Ковивак» уже в рамках первой фазы исследований также показала свою безопасность. Нежелательных явлений после вакцинации у добровольцев не было. Плюс вакцины в том, что её легко модифицировать вместе с мутациями самого вируса. Кроме того, она по своему составу гораздо ближе к настоящему вирусу и обычно создаёт сильный иммунный ответ.

«Создав три вакцины, мы показали всему миру, что наша научная школа, заточенная на вакцинный суверенитет, наша иммунология сохраняет свои лидерские позиции на планете, – объяснил бывший главный санитарный врач России, депутат Госдумы Геннадий Онищенко в беседе с Sobesednik.ru. – *У нас вакцины всех типов, которые существуют: генно-инженерная «Спутник V», синтетическая «векторовская» и третья – классическая, рутинная, ортодоксальная вакцина, с чего всё начиналось».*

Вакцины не содержат вируса, поэтому от них невозможно заразиться

Вакцинация – самый эффективный способ защиты от инфекционных заболеваний. Вакцинация добровольная. Переболеть коронавирусом или привиться - каждый решает сам. Я и мои коллеги по межрайонному филиалу в г. Георгиевске ТФОМС СК прививку сделали.

Напоминаю, что по имеющимся в настоящее время данным, прогнозный иммунитет составляет не менее года и может достигать двух лет. Но более точно будет известно после дополнительных наблюдений за привитыми.

Как и после любой прививки, после вакцинации от COVID-19 возможно возникновение некоторых побочных эффектов: подъём температуры тела, ощущение озноба и «ломоты» в мышцах, головная боль, боль и припухлость в месте инъекции. Побочные эффекты свидетельствуют о том, что в организме началось формирование иммунного ответа и, как правило, они проходят в течение 1-2 дней.

Олег Чаплыгин,
директор межрайонного филиала в городе Георгиевске ТФОМС СК

Сельское хозяйство

УРОКИ ДЛЯ САДОВОДОВ

25 февраля на базе ООО «Интеринвест» Георгиевского городского округа состоялся научно-практический семинар на тему: «Система защиты яблони от комплекса вредных организмов. Зимняя обрезка плодовых деревьев».

Подобные семинары проходят традиционно. Собираются как опытные, так и начинающие садоводы, а все потому, что наука и опыт не стоят на месте.

В работе семинара участвовали специалисты Минсельхоза края, садоводческих хозяйств Ставрополья и республик Северного Кавказа, представители ССПК «Сады Ставрополья», Северо - Кавказской Ассоциации промышленного садоводства, ученые ФГБНУ «Северо- Кавказского НИИ и ПС» и др.

Программа совещания началась поздравлением известного садовода края Михаила Александровича Красько. С именем заслуженного агронома в истории агропромышленного комплекса Ставрополья связана целая эпоха. Почти полвека, с 1960 года, Михаил Александрович работал в сельскохозяйственной отрасли, приобретя богатейший опыт и получив признание государством своих трудовых достижений. На днях он отметил свой 80-летний юбилей.

«Михаил Александрович прошел огромную «сельскохозяйственную школу» на ставропольской земле. Но в какой бы должности ни работал – не переставал быть Агрономом с большой буквы», - сказал в адрес виновника торжества начальник сельхозуправления ГГО Сергей Гвоздецкий.

Участники семинара пожелали имениннику доброго здоровья, благополучия и прекрасного настроения.

Далее садоводы перешли к деловой части семинара. О современной системе защиты яблони от комплекса вредных организмов и результатах опытов различных препаратов и схем обработок в саду рассказала участникам совещания заведующая отделом защиты растений «Северо- Кавказского НИИ и ПС», кандидат сельскохозяйственных наук Галина Быстрая.

- Сейчас технологии обработки, обрезки и формировки плодовых деревьев стали абсолютно другие, чем несколько лет назад и, чтоб достичь желаемого урожая, важно следить за тенденциями садоводства, - отметила Галина Владимировна.

Вопросов в ходе семинара было задано много. Участников совещания интересовало, какие сорта яблонь приемлемы в нашем регионе, наиболее эффективные технологии для получения высоких урожаев. Приехавшие из разных районов Северного Кавказа садоводы познакомились с тем, как правильно делать обрезку в садах разного возраста.

Сегодня, учитывая реализуемую в регионе стратегию импортозамещения, перспективы у садоводов впечатляющие. Они успешно расширяют новое направление в развитии сельского хозяйства - интенсивное и суперинтенсивное садоводство.

ЗИМОВКА - ЭКЗАМЕН ДЛЯ ЖИВОТНОВОДА

В тепле и сытости проходит зимовка скота в ООО СХП «Урожайное».

В сельском хозяйстве нет простых периодов работы, каждый по-своему ответственен. В посевную сроки поджимают, в уборочную аграрии всегда ждут благоприятных погодных условий. Зимний стойловый период дает небольшую передышку для механизаторов, зато для животноводов пора горячая. Благополучное течение зимовки - это показатель качественной подготовки летом: заготовка качественных кормов, ремонт помещений и техники. Факторов много.

Специалисты управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа в ходе рабочей поездки посетили животноводческую точку ООО СХП «Урожайное».

Текущая зимовка скота в хозяйстве проходит в привычном стабильном рабочем режиме. Сегодня на животноводческой точке в условиях стойлового содержания находится 850 голов овец и 130 голов крупного рогатого скота.

Готовясь к зимовке, животноводы сразу же привели в порядок помещения для приёма молодняка - утеплили их, расставили щиты, завезли солому для подстилки, провели дезинфекцию помещений и базов. Все грубые корма ещё летом и осенью были завезены на животноводческую точку. Большая их часть запрессована в рулоны и уложена в скирды вблизи помещений и мест для выгула. Таким образом, чабанам и скотникам легче их перемещать и раскладывать в ясли, особенно в ветреные дни.

Продолжение на 11 стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 232

Об утверждении административного регламента предоставления управле-нием труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осу-ществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Фе-дерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении admini-стративных регламентов исполнения государственных функций и admini-стративных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ставро-польском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной вла-сти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными пол-номочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты от-дельных категорий граждан», руководствуясь приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2018 г. № 186н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации государственной услуги в сфере переданных полномочий Российской Федерации по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предостав-ления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при ро-ждении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 марта 2018 г. № 709 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 232

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»»

1.Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, пособие) определяет сроки и последовательность административных проце-дур и действий по предоставлению государственной услуги заявителю.
1.2. Круг заявителей
Заявителем является один из родителей либо лицо, его заменяющее из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан, беженцев и лиц без гражданства в случае, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), их справоч-ных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты
1.3.1.1. Местонахождение управления: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1.
График работы управления:
начало рабочего дня - 8.00 час.;
конец рабочего дня – 17.00 час.;
перерыв - с 12.00 до 13.00 час.
Время приема заявителей:
понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Справочные телефоны управления: 8 (87951) 3-55-34, 8 (87951) 3-55-36, 8 (87951) 3-17-90, факс 8 (87951) 3-55-02.
Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Геор-гиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; адрес электронной почты – Email: utszn_adm.geo@mail.ru.
1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и теле-фонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) (http://www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).
1.3.1.3. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муни-ципальных образований Ставропольского края» и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр).
1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государ-ственной услуги осуществляются посредством:
личного обращения заявителя в управление, МФЦ;
письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;
обращения по телефонам управления: 8 (87951) 3-55-34, 8 (87951) 3-55-36, 8 (87951) 3-17-90, факс 8 (87951) 3-55-02, по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);
обращения в форме электронного документа с:
использованием электронной почты управления по адресу: utszn_adm.geo@mail.ru;
использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной ин-формационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) орга-нами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26.gosuslugi.ru).
1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги
На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:
информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;
текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель мо-жет 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;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;
адрес электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предостав-ления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.
Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги - осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
Государственная услуга предоставляется управлением месту житель-ства (пребывания) или фактического проживания заявителей.
Органами, участвующими в представлении государственной услуги являются:
территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации;
органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;
органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предо-ставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о назначении и выплате пособия в случае наличия права на пособие;
принятие решения об отказе в назначении пособия в случае отсутствия права на пособие.
Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предо-ставления государственной услуги в случае, если возможность приоста-новления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
Заявление о назначении пособия (далее - заявление), подлежит рассмотрению управлением в 10-дневный срок с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.
Выплата государственного пособия заявителям осуществляется управлением через организации федеральной почтовой связи либо кре-дитные организации, указанные заявителями в заявлении, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.
Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.
Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в управление либо МФЦ за назначением единовременного пособия при рождении ребенка со всеми необходимыми документами.
2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и норма-тивные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и норматив-ных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте управления, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.
2.6. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с норматив-ными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
2.6.1. Для назначения пособия заявителем в управление по месту жительства предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) и представляются следующие документы:
заявление о назначении единовременного пособия при рождении ре-бенка по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – заявление);
справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов граждданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданная консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:
документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установ-ленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);
документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;
документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, пере-веденный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
заверенная выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, заверенные копии военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы). В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном трудовым законодательством порядке, в заявлении указываются сведения о том, что заявитель нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);
копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев;
копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;
свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между родителями расторгнут.
В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем заявителя или доверенным лицом, им предъявляются паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.
2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена:
непосредственно в управлении по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;
в МФЦ;
в сети «Интернет» на официальном сайте управления: на официаль-ном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;
лично в МФЦ;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;
путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Заявление, направленное в электронной форме, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.
Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.
Форматнологическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заявления обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное, подписанное заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в управление посредством единого портала или регионального портала.
Управление обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление государственной услуги начинается с момента при-ема и регистрации управлением заявления, поступившего в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
Уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
В случае подачи заявления в форме электронного документа посред-ством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления
Должностное лицо управления, ответственное за истребование доку-ментов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие сведения, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:
сведения территориального органа записи актов гражданского состояния о рождении (усыновлении) ребенка (детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, смерти заявителя и (или) ребенка (детей);
справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональ-ная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию - в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;
документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу – в случае, если брак между родителями расторгнут;
справку из органа соцзащиты по месту жительства о том, что единовременное пособие при рождении ребенка не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за ним в орган соцзащиты по месту фактического проживания либо по месту пребывания.
Заявитель вправе представить документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в управление по собственной инициативе.
Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-тами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за ис-ключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем после первоначального отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
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 поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах;
выезд гражданина Российской Федерации на постоянное место жи-тельства за пределы Российской Федерации;
несоответствие заявителя категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
неподтверждение документами права на получение пособия;
обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы
Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.
2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме
Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день подачи заявления в течение 15 минут должностным лицом управле-ния посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка (далее – журнал реги-страции заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Администра-тивному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.
Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов (при наличии), и регистрируется в журнале регистрации заявлений в сроки, указанные в настоящем пункте.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно нахо-диться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.
Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежеднев-но обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.
Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и сред-

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

ствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.
Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.
2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
1) своевременность (Св):
Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги х 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,
где:
Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
Дб/бс – наличие безбарьерной среды:
Дб/бс = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске:
Дб/бс = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/бс = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме:
Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме;
Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме.
Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:
Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);
Динф = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:
Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайо-нах;
Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ.
Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;
3) качество (Кач):
Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,
где:
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных Административным регламентом документов х 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностны-ми лицами, предоставляющими государственную услугу:
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% – Кобж / Кзаявл х 100%,
где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв – количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстеррито-риальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления управлением государственной услуги;
иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.
Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в управление заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.
Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность государственной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания государственных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.
При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.
2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме
При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
При поступлении заявления в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи 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, предоставляющее государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.
Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.
При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.
Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:
а) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
б) посредством телефонной связи;
в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (umfc26.ru);
г) посредством регионального портала.
2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ
3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) пособия;
формирование выплатных документов;
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является об-ращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.
Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.
Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо в ГИС МФЦ.
3.2.2. Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме заявления и документов.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию до-кументов.
Критериями принятия решения являются поступление заявления и документов в управление или МФЦ.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления либо отказе в приеме заявления.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
должностного лица управления – регистрация факта приема заявле-ния и документов (при наличии) в журнале регистрации заявлений и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме заявления, которая передается лично заявителю в ходе приема заявления или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если заявление направлено по почте или в электронной форме;
должностного лица МФЦ – регистрация факта приема заявления и документов (при наличии) и оформление на бумажном носителе расписки в получении документов, а также оформление описи документов в деле в ГИС МФЦ. Расписка в получении документов передается лично заявителю в ходе приема заявления.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает в порядке делопроизводства заявление и документы (при наличии) должностному лицу управления, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информацион-ного взаимодействия.
3.2.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
При поступлении заявления в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;
осуществляет проверку поступившего для предоставления государственной услуги заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;
при наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление не заверено простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления;
в случае если направленное заявление соответствует требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленное заявление и направляет заявителю уведомление об его приеме.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного 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 представлении 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 запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.
Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия исчисляется со дня поступления в управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос.
Способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры – приобщение к пакету документов для предоставления государственной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, и передача пакета документов должностному лицу, с проставлением отметки в журнале учета.
Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.
3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) пособия
Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, пакета документов для предоставления государственной услуги.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение пособия, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) пособия, формирование личного дела и направления заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение пособия.
При наличии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения о назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.
При отсутствии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.
Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает проекты решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) пособия, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.
Должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит уведомление о назначении пособия по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту или уведомление об отказе в назначении и выплате пособия по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия по адресу и способом, указанным им в заявлении.
Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ;
в) информации из государственных информационных систем в слу-чаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) пособия в журнале регистрации исходящих документов.
3.2.6. Формирование выплатных документов
Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении пособия и поступление денежных средств из министерства на счет управления.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату пособия, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в отделения Управления федеральной почтовой связи Ставропольского края – обособленного подразделения акционерного общества «Почта России» (далее – отделения УФПС Ставропольского края).
Общий максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления денежных средств из министерства на счет управления.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, глав-ным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом управления.
Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате пособия.
Результатом административной процедуры является утверждение надлежащe оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений с подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным им должностным лицом управления.
Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в отделения УФПС Ставропольского края.
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 отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению предоставления ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руко-водителем клиентской службы МФЦ ежедневно.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.
4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).
5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:
на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления, руководителя МФЦ или организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;
на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и (или) работников организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.
Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.
Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на Едином портале и региональном портале.
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей 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 труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

БЛОК-СХЕМА
назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соот-ветствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражда-нам, имеющим детей»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия при рождении ребенка
Гр. _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)
Статус_____
(мать, отец, лицо, их заменяющее - нужное подчеркнуть)
Адрес места жительства_____
_____
Адрес места пребывания, фактического проживания_____
_____
телефон _____
Паспорт гражданина России

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

*Гр._____
Статус_____
_____
(мать, отец, лицо, их заменяющее) нужное подчеркнуть
Адрес места жительства _____
_____
Адрес места пребывания, фактического проживания_____
_____
телефон _____
Паспорт

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):
Серия_____Номер_____Дата выдачи_____
Кем выдан_____
«___»_____20__года _____
(подпись законного представителя/доверенного лица)
*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем/доверенным лицом
Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц,
год рождения		
1.		

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Справка о рождении ребенка	
2.	Выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы)	
3.	Дополнительно представляю:	
4.		
5.		

Прошу перечислять единовременное пособие при рождении ребенка:
Списки (социальный счет в банке/карта)_____, л/с_____
Трудовой книжки не имею, нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относящейся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
_____(подпись)
Второй родитель ребенка представил трудовую книжку и на момент обращения за назначением пособия не работает
_____(подпись специалиста)
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченную сумму в полном объеме.
_____(подпись)
Согласен (на) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей в целях назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка и на истребование необходимых сведений из других органов и организаций в рамках предоставления государственной услуги.
«_____»_____20___года _____(подпись заявителя)

Заявление и документы гр._____ приняты ____и зарегистрированы №__
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
ФИО специалиста, принявшего документы:_____, подпись:_____

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление о приеме документов
Заявление и документы гр._____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)
приняты_____ и зарегистрированы №_____
(дата принятия)
Специалист _____ подпись_____/Фамилия, имя, отчество/

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О гос-ударственных пособиях гражданам, имеющим детей»

ЖУРНАЛ
учета регистрации заявлений о назначении единовременного пособия при рождении ребенка

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Адрес места жительства (пребывания)	Дата рождения ребенка (детей)	Дата принятия решения	Номер личного дела

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

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

РЕШЕНИЕ № ____ от __.__.20__г.
о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка
№ от __.__.20__
(дата обращения __.__.20__)
НАЗНАЧИТЬ
Фамилия, имя, отчество:_____
Адрес места проживания (места пребывания, места фактического проживания):_____
Списки (кредитная организация), лицевой счет:_____

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
	единовременное пособие при рождении ребенка			

Расчет произвёл_____подпись_____/Расшифровка подписи/
Расчёт проверил_____подпись_____/Расшифровка подписи/
Руководитель_____подпись_____/Расшифровка подписи/
М. П.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О гос-ударственных пособиях гражданам, имеющим детей»

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

РЕШЕНИЕ № ____ от __.__.20__г.
об отказе в назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка
Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
Заявка на единовременное пособие при рождении ребенка
№ от __.__.20__
(дата обращения __.__.20__)
ОТКАЗАТЬ
Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)_____
Причина:_____
_____
Руководитель_____подпись_____/Расшифровка подписи/
М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

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

Адрес заявителя:_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
Уважаемый (ая)_____!
(фамилия, имя, отчество)
Сообщаем, что Вам произведено назначение единовременного пособия при рождении ребенка:
_____ _____
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)
в размере _____ руб. __ коп.

Руководитель_____подпись_____/Расшифровка под-писи/

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О госу-дарственных пособиях гражданам, имеющим детей»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)
Уведомляем Вас об отказе в назначении единовременного пособия при рождении ребенка.
Причина отказа:
_____
_____(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта)

Отказ в назначении единовременного пособия при рождении ребенка Вы можете обжаловать в судебном порядке

Руководитель_____подпись_____/Расшифровка подпис

Управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы:

начальник производственного отдела;
консультант производственного отдела.

Квалификационные требования к должности начальника производственного отдела:

уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальности) «Агрономия», «Зоотехния», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания и навыки:
В области законодательства Российской Федерации:
Конституцию Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 03 августа 1995 г. N 123-ФЗ «О племенном животноводстве»
Федеральный закон Российской Федерации от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;
приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 г. № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 г. № 431 «Об утверждении правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющие деятельность в области животноводства»;
В области законодательства Ставропольского края:
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае».
Муниципальные правовые акты:
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Регламент администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 года № 548-33 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края».

Претендент должен уметь:
а) владеть современными технологиями работы с информацией и информационными системами;
б) работать в информационно-правовых системах;
в) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
г) обладать коммуникативными и другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
д) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
ж) составлять документы аналитического, делового и справочно- информационного характера.

Краткое описание должностных обязанностей:
подготовка материалов на заседания совета городского округа и администрации по вопросам в области растениеводства, животноводства и землепользования, отнесенным к компетенции управления;
подготовка заседаний специальной комиссии по борьбе с африканской чумой свиней;
организационно-технологическое руководство отраслью животноводства в сельскохозяйственных предприятиях и в крестьянских (фермерских) хозяйствах района, личных подсобных хозяйствах граждан;
координация и подготовка документов спасательной службы защиты животных и растений Георгиевского городского округа Ставропольского края;
сбор и предоставление предприятиями всех форм собственности отчетности по растениеводству в государственный статистический орган;
помощь сельхозтоваропроизводителям в вопросах реализации продукции, эффективного использования орошаемых земель;
контроль за:
- своевременным проведением всех агротехнических мероприятий в сельхозпредприятиях разных форм собственности;
- сохранением плодородия почв;
- уничтожением карантинных и наркосодержащих культур;
- охраной, использованием, защитой и воспроизводством лесов и особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселений;
- ведением зоотехнического учёта и своевременным составлением отчетов по животноводству.

Квалификационные требования к должности консультанта производственного отдела:

Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальности) «Агрономия», «Зоотехния», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания и навыки:
В области законодательства Российской Федерации:
Конституцию Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации (глава 14);
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;
Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
В области законодательства Ставропольского края:
Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 4 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Ставропольском крае».
Муниципальные правовые акты:
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Регламент администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 года № 548-33 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края».

Претендент должен уметь:
а) владеть современными технологиями работы с информацией и информационными системами;
б) работать в информационно-правовых системах;
в) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
г) эффективно планировать работу;
д) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
е) составлять документы аналитического, делового и справочно- информационного характера.

Краткое описание должностных обязанностей:
участие в работе комиссии по контролю и использованию земель сельскохозяйственного назначения, а также осуществление проверки использования земель сельскохозяйственного назначения совместно со специалистами администрации городского округа, прокуратуры и другими надзорными органами.
контроль за предоставлением оперативной отчетности по растениеводству в министерство сельского хозяйства Ставропольского края и государственный статистический орган округа предприятий всех форм собственности, крестьянских (фермерских) хозяйств округа;
контроль за ходом выполнения постановлений, распоряжений главы администрации Георгиевского городского округа в области агропромышленного комплекса в вопросах землепользования;
помощь сельхозтоваропроизводителям в вопросах земельного законодательства и своевременное обеспечение их обоснованными рекомендациями по вопросам землепользования;
участие в отношениях, связанных с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе долями в праве общей долевой собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, руководствуясь Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
консультационная помощь специалистам сельскохозяйственных организаций и главам крестьянских (фермерских) хозяйств:
- в выполнении необходимых агротехнических видов обработки почвы в конкретных условиях в зависимости от ее качества и погодных условий; в правильном использовании органических и минеральных удобрений; в применении средств защиты растений и пестицидов; по выращиванию высококачественных семян и посадочного материала; по созданию семенного фонда в необходимом количестве; по закладке семенных участков для получения высококачественных семян и посадочного материала в питомниках в необходимом объеме; по своевременному обеспечению сельхозпредприятий рекомендациями по внедрению прогрессивных технологий производства сельскохозяйственных культур; по подбору высокопродуктивных подвоев, схем посадок плодовых и ягодных культур; по оказанию помощи сельхозтоваропроизводителям в вопросах реализации продукции, эффективного использования орошаемых земель.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:
личное заявление на участие в конкурсе, включающее согласие на обработку персональных данных, на имя председателя конкурсной комиссии;
собственноручно заполненная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии (размером 3х4 без уголка);
копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, присвоение ученой степени, ученого звания;
копия трудовой книжки и или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (уч.форма 001-ГС/у), утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н), для гражданина, не состоящего на муниципальной службе;
документы по желанию претендента, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства, результаты тестирования и другие документы).

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются **до 22 марта 2021 года** включительно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, п.Новый, ул. Садовая, 4 (здание администрации), каб. 3, в рабочие дни с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00

Продолжение - 7 стр.

Начало - 6 стр.

до 13-48 часов (время московское) (в выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется).

Предполагаемая дата проведения конкурса 24 марта 2021 года в 10-00 часов (время московское).

Место проведения конкурса: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, п.Новый, ул. Садовая, 4 (здание администрации), каб. 1.

Подробную информацию можно получить по телефону (87951) 7-32-38.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 825-67

О внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62 «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 36, 61 и 72 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, Положением о бюджетном процессе в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденным решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 400-18, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62 «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:
1.1. В пункте 1:
1.1.1. В абзаце втором цифры «4 232 912 602,97» заменить цифрами «4 356 399 692,30», цифры «4 661 812 724,18» заменить цифрами «4 818 743 462,78», цифры «4 354 288 673,86» заменить цифрами «4 394 458 738,83».
1.1.2. В абзаце третьем цифры «4 271 005 649,82» заменить цифрами «4 456 600 659,79», цифры «4 661 812 724,18» заменить цифрами «4 818 743 462,78», цифры «32 800 000,00» заменить цифрами «33 030 285,41», цифры «4 354 288 673,86» заменить цифрами «4 394 458 738,83», цифры «65 900 000,00» заменить цифрами «67 857 645,33».
1.1.3. В абзаце четвертом цифры «38 093 046,85» заменить цифрами «100 200 967,49».
1.2. В пункте 5 цифры «3 631 952 734,99» заменить цифрами «3 758 638 979,77», цифры «4 058 409 130,18» заменить цифрами «4 216 420 518,78», цифры «3 734 295 779,86» заменить цифрами «3 775 546 494,83».
1.3. В пункте 9 цифры «1 160 110 628,39» заменить цифрами «1 246 155 404,33», цифры «1 169 370 768,39» заменить цифрами «1 249 019 307,91», цифры «1 191 539 298,39» заменить цифрами «1 250 397 059,59».
1.4. В пункте 10 цифры «242 040 400,00» заменить цифрами «252 179 512,44».
1.5. Пункт 11 изложить в новой редакции:
«11. Утвердить в составе расходов местного бюджета бюджетные ассигнования резервного фонда администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2021 год в объеме 20 000 000,00 рублей, на 2022 год в объеме 0,00 рублей, на 2023 год в объеме 0,00 рублей.».
1.6. В пункте 18:
1.6.1. В абзаце втором цифры «5 000 000,00» заменить цифрами «20 000 000,00».
1.6.2. В абзаце четвертом цифры «3 474 965,09» заменить цифрами «3 250 401,85».
1.6.3. В абзаце пятом цифры «1 000 000,00» заменить цифрами «4 361 507,95».
1.6.4. В абзаце седьмом цифры «3 000 000,00» заменить цифрами «4 607 974,50».
1.7. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита местного бюджета на 2021 год

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

1.8. Приложение 1.1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1.1
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 2022 и 2023 годов

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

1.9. В приложение 2 внести следующие изменения:
1.9.1. После строки «602 1 14 07020 04 0000 410 Доходы от продажи недвижимого имущества одновременно с занятыми такими объектами недвижимого имущества земельными участками, которые расположены в границах городских округов, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации» дополнить строкой следующего содержания:
«602 1 16 01074 01 0000 140 Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля».
1.9.2. После строки «606 2 02 25097 04 0000 150 Субсидии бюджетам городских округов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом» дополнить строкой следующего содержания:
«606 2 02 25173 04 0000 150 Субсидии бюджетам городских округов на создание детских технопарков «Кванториум».
1.9.3. Строку «606 2 02 29999 04 1213 150 Прочие субсидии бюджетам городских округов (обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей)» изложить в новой редакции:
«606 2 02 29999 04 1213 150 Прочие субсидии бюджетам городских округов (обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», а также центров естественнонаучной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах)».
1.9.4. После строки «606 2 02 29999 04 1213 150 Прочие субсидии бюджетам городских округов (обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», а также центров естественнонаучной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах)» дополнить строкой следующего содержания:
«606 2 02 29999 04 1244 150 Прочие субсидии бюджетам городских округов (обеспечение деятельности детских технопарков «Кванториум»)».
1.9.5. После строки «606 2 19 25232 04 0000 150 Возврат остатков субсидий на создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, из бюджетов городских округов» дополнить строками следующего содержания:
«606 2 19 25255 04 0000 150 Возврат остатков субсидий на благоустройство зданий государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в целях соблюдения требований к воздушно-тепловому режиму, водоснабжению и канализации из бюджетов городских округов»;
«606 2 19 25304 04 0000 150 Возврат остатков субсидий на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях, из бюджетов городских округов»;
«606 2 19 45303 04 0000 150 Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций из бюджетов городских округов».
1.9.6. После строки «609 2 02 35380 04 0000 150 Субвенции бюджетам городских округов на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)» дополнить строкой следующего содержания:
«609 2 02 35404 04 0000 150 Субвенции бюджетам городских округов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан».
1.9.7. После строки «614 2 19 25555 04 0000 150 Возврат остатков субсидий на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды из бюджетов городских округов» дополнить строкой следующего содержания:
«614 2 19 27576 04 0000 150 Возврат остатков субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения комплексного развития сельских территорий из бюджетов городских округов».
1.9.8. После строки «644 2 19 25299 04 0000 150 Возврат остатков субсидий на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы «Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы», из бюджетов субъектов Российской Федерации из бюджетов городских округов» дополнить строкой следующего содержания:
«644 2 19 25576 04 0000 150 Возврат остатков субсидий на обеспечение комплексного развития сельских территорий из бюджетов городских округов».
19.9. Строку «645 2 02 25576 00 0000 150 Субсидии бюджетам на обеспечение комплексного развития сельских территорий» изложить в новой редакции:
«645 2 02 25576 04 0000 150 Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий».
1.10. Приложение 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 4
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
доходов местного бюджета по коду вида доходов бюджетов и аналитической группе подвида доходов бюджетов на 2021 год

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

1.11. Приложение 4.1. изложить в следующей редакции:

«Приложение 4.1.
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
доходов местного бюджета по коду вида доходов бюджетов и аналитической группе подвида доходов бюджетов
на плановый период 2022 и 2023 годов

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

1.12. Приложение 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов местного бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным расходам) группам видов расходов на 2021 год

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

1.13. Приложение 5.1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5.1
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов местного бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным расходам) группам видов расходов на плановый период 2022 и 2023 годов

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

1.14. Приложение 6 изложить в следующей редакции:

«Приложение 6
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2021 год

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

1.15. Приложение 6.1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 6.1
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов местного бюджета на плановый период 2022 и 2023 годов

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

1.16. Приложение 7 изложить в следующей редакции:

«Приложение 7
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2021 год

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

1.17. Приложение 7.1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 7.1
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 795-62

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на плановый период 2022 и 2023 годов

(руб.)

(Текст приложения не приводится. Полный текст решения размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/resheniya.php.)

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Ж.А.Донец

Подписано: 24 февраля 2021 г.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 826-67

Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 20 июля 2020 г. № 216-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», от 20 июля 2020 г. № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 36, 61 и 72 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Утвердить прилагаемый Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Ж.А.Донец

Подписано: 24 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 24 февраля 2021 г. № 826-67

ПОРЯДОК
расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее — Порядок), разработан в соответствии с частью 3 статьи 56.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон).
2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных статьями 26.1, 56.1 Федерального закона.
3. В случае, если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – денежные средства, подлежащие возврату).
4. Размер денежных средств, подлежащих возврату, в случае если инициативный проект не был реализован, равен сумме внесенного лицом (в том числе организацией) инициативного платежа.
Размер денежных средств, подлежащих возврату лицу (в том числе организации), в случае если по завершении реализации инициативного проекта образовался остаток инициативных платежей, рассчитывается по следующей формуле:
Св = Ип – Ифр, где
Св – размер денежных средств, подлежащих возврату;
Ип – размер инициативных платежей, поступивших в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края от инициатора проекта (представителя инициатора);
Ифр – размер фактических расходов на реализацию инициативного проекта, осуществленных за счет инициативных платежей, поступивших в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края.
В случае поступления инициативных платежей от нескольких лиц (в том числе организаций) размер денежных средств, подлежащих возврату, рассчитывается пропорционально размеру внесенных инициативных платежей.
5. Для осуществления возврата лицо (в том числе организация), внесшее инициативный платеж в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края, представляет в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края или структурное подразделение администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края со статусом юридического лица, являющееся ответственным исполнителем инициативного проекта, заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов счета, на который следует осуществить возврат.
6. Возврат денежных средств осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления на возврат денежных средств.

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 827-67

Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Ставропольского края от 29 января 2021 г. № 1-кз «О развитии инициативного бюджетирования в Ставропольском крае» Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Утвердить прилагаемый Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Ж.А.Донец

Подписано: 24 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕН
решением Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 24 февраля 2021 г. № 827-67

ПОРЯДОК
выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения
1. Настоящий Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок, округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), Законом Ставропольского края от 29 января 2021 г. № 1-кз «О развитии инициативного бюджетирования в Ставропольском крае» (далее - Закон Ставропольского края № 1-кз), Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края и устанавливает процедуру определения части территории округа, на которой могут реализовываться инициативные проекты, сведения, содержащиеся в инициативном проекте, порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов (далее – конкурсная комиссия), а также порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов.
2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, по своему значению соответствуют терминам и понятиям, используемым в Федеральном законе № 131-ФЗ и Законе Ставропольского края № 1- кз.
3. Материально - техническое, информационно - аналитическое и организационное обеспечение отбора инициативных проектов на территории округа осуществляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа).
4. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Дума округа) о бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые, в том числе, с учетом объемов инициативных платежей.
Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных в реализации данных проектов лиц.
5. Объект или земельный участок, в границах которых планируется реализация инициативного проекта, должны находиться в муниципальной собственности округа или относиться к землям или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

II. Порядок определения части территории округа,
на которой могут реализовываться инициативные проекты
6. Часть территории округа, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается постановлением администрации округа.

III. Порядок выдвижения инициативных проектов
7. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:
1) инициативная группа численностью не менее 5 граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих, либо работающих (осуществляющих деятельность) на территории округа (далее - инициативная группа);
2) органы территориального общественного самоуправления округа;
3) организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории округа.
8. Создание инициативной группы и принятие ею решений по вопросам обсуждения и поддержки инициативного проекта оформляется протоколом, который должен содержать дату, время и место принятия решения, фамилии, имена, отчества (при наличии) присутствующих лиц, сведения о председательствующем и секретаре, повестку дня, принятые решения по каждому вопросу повестки дня, сведения об уполномоченном лице, указанном в подпункте 13 пункта 9 настоящего Порядка, подпись и расшифровку подписи председательствующего.
9. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:
1) наименование инициативного проекта;
2) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей округа или его части;
3) обоснование предложений по решению указанной проблемы;
4) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
5) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта и (или проектно-сметную документацию, далее - ПСД);
6) планируемые сроки реализации инициативного проекта;
7) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта;
8) указание на объем средств бюджета округа в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;
9) указание на территорию округа или часть территории округа, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с разделом II настоящего Порядка;
10) ориентировочное количество потенциальных благополучателей от реализации инициативного проекта;
12) сведения об использовании средств массовой информации и других средств информирования населения в процессе отбора инициативного проекта;
13) контактные данные уполномоченного лица (представителя инициатора проекта), ответственного за инициативный проект и взаимодействие с администрацией округа (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, адрес электронной почты);
По решению инициатора проекта к инициативному проекту могут прилагаться графические и (или) табличные материалы.
10. В случае выдвижения инициативного проекта инициативной группой, инициативный проект должен быть подписан каждым членом инициативной группы. К инициативному проекту прилагается протокол, указанный в пункте 8 настоящего Порядка.
В случае выдвижения инициативного проекта органом территориального общественного самоуправления, организацией инициативный проект должен быть подписан уполномоченным лицом в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления, учредительными документами организации. К инициативному проекту прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на его подписание.

IV. Порядок обсуждения инициативных проектов
11. Инициативный проект до его внесения в администрацию округа подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях:
обсуждения инициативного проекта;
определения его соответствия интересам жителей округа или его части;
целесообразности реализации инициативного проекта;

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

принятия собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.
Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может проводиться также путем опроса граждан, сбора их подписей.
12. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании (на одной конференции) граждан или при проведении одного опроса граждан.
13. Проведение собрания, конференции и опроса граждан осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Думы округа.
14. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов (далее – сбор подписей) проводится инициатором проекта.
Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее 10 от 100 граждан, являющихся предполагаемыми благополучателями от реализации инициативного проекта.
15. Сбор подписей осуществляется представителем (представителями) инициатора проекта в следующем порядке:
1) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист;
2) в подписном листе указывается инициативный проект, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;
3) в подписном листе ставится подпись гражданина и дата ее внесения. Подпись и дату ее внесения гражданин ставит собственноручно. Сведения о гражданине, ставящем в подписном листе свою подпись, включающие в себя фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания (осуществления деятельности), могут вноситься в подписной лист по просьбе гражданина лицом, осуществляющим сбор подписей. Указанные сведения вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается;
4) гражданин вправе ставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз;
5) каждый подписной лист должен быть заверен подписью представителя инициатора проекта, осуществлявшего сбор подписей. Все подписные листы, оформленные представителем, прошиваются. На обороте последнего подписного листа представитель инициатора проекта собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, а также ставит свою подпись и дату.
16. Инициатор проекта вправе принять решение об использовании нескольких форм выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта.

V. Порядок внесения инициативных проектов

17. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путем направления в администрацию округа инициативного проекта с приложением к нему соответственно документов и материалов, указанных в разделе III настоящего Порядка, протокола собрания или конференции граждан, результатов опроса граждан и (или) подписных листов, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями округа или его части.
18. Инициативные проекты, предлагаемые (планируемые) к реализации в очередном финансовом году, могут быть выдвинуты инициаторами проектов в текущем финансовом году.
19. В случае, если инициатором проекта выступает инициативная группа, к инициативному проекту прилагается согласие на обработку персональных данных членов инициативной группы, составленное в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
20. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию округа подлежит официальному опубликованию в газете «Георгиевская округа» и размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт округа) в течение 3 рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию округа и должна содержать сведения, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, а также сведения об инициаторах проекта.
Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию округа своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который составляет 5 рабочих дней со дня опубликования информации в газете «Георгиевская округа». Свои замечания и предложения к проекту вправе направлять жители округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

VI. Порядок рассмотрения инициативных проектов

21. Инициативный проект, внесенный в администрацию округа, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня его внесения.
22. Инициативные проекты в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в администрацию округа направляются в структурное подразделение администрации округа, осуществляющее полномочия в сфере реализации инициативного проекта (далее - уполномоченный орган), управление имущественных и земельных отношений администрации округа, в финансовое управление администрации округа.
23. Управление имущественных и земельных отношений администрации округа, финансовое управление администрации округа по результатам рассмотрения инициативного проекта в течение 6 рабочих дней со дня внесения инициативного проекта осуществляют подготовку и направление в адрес уполномоченного органа заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта.
С учетом поступившего заключения, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня внесения инициативного проекта подготавливает сводное заключение по внесенному инициативному проекту.
24. В случае если в администрацию округа внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, уполномоченный орган с учетом требований пункта 23 настоящего Порядка подготавливает по ним сводное заключение.
25. Администрация округа по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:
1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета округа (внесения изменений в решение о бюджете округа) (далее – решение о поддержке инициативного проекта);
2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.
26. Решение об отказе в поддержке инициативного проекта принимается в одном из следующих случаев:
1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;
2) несоответствие инициативного проекта требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, Устава Георгиевского округа Ставропольского края, иных муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края;
3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления округа необходимых полномочий и прав;
4) отсутствие средств бюджета округа в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;
5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;
6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.
27. Администрация округа вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 26 Порядка, обязана предложить инициатору проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать предоставить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования Ставропольского края или государственного органа в соответствии с их компетенцией.
28. Уполномоченный орган уведомляет о принятом решении инициатора проекта в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.
29. В случае принятия администрацией округа решения о поддержке инициативного проекта, уполномоченный орган передает инициативный проект, заключения в конкурсную комиссию.

VII. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии

30. Конкурсная комиссия формируется администрацией округа в количестве 8 человек. При этом половина от общего числа членов конкурсной комиссии должна быть назначена на основе предложений Думы округа.
31. В заседаниях конкурсной комиссии могут участвовать приглашенные лица, не являющиеся членами конкурсной комиссии.
32. Инициаторы проектов и их представители вправе принять участие в заседании конкурсной комиссии для изложения своей позиции по инициативным проектам, рассматриваемым на заседании.
33. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:
рассматривает, оценивает представленные для участия в конкурсном отборе инициативные проекты в соответствии с критериями оценки, установленными администрацией округа;
формирует итоговую оценку инициативных проектов.
34. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.
35. Председатель конкурсной комиссии:
1) руководит деятельностью конкурсной комиссии, организует ее работу;
2) ведет заседания конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний;
3) осуществляет общий контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.
36. Заместитель председателя конкурсной комиссии:
1) исполняет полномочия председателя конкурсной комиссии в отсутствие председателя;
2) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии.
37. Секретарь конкурсной комиссии:
1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе подготовку к заседанию конкурсной комиссии;
2) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, месте проведения очередного заседания конкурсной комиссии и повестке очередного заседания конкурсной комиссии;
3) оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии.
38. Член конкурсной комиссии:
1) участвует в работе конкурсной комиссии, в том числе в заседаниях конкурсной комиссии;
2) вносит предложения по вопросам работы конкурсной комиссии;
3) знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях конкурсной комиссии;
4) голосует на заседаниях конкурсной комиссии.
39. Конкурсная комиссия вправе принимать решения, если в заседании участвует не менее половины от общего числа ее членов.
40. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав конкурсной комиссии.
В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.
41. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами в течение 3 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии, подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

VIII. Порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов

42. Конкурсный отбор инициативных проектов осуществляется в соответствии с критериями оценки инициативных проектов и их балльным значением. Критерии оценки инициативных проектов и их балльное значение устанавливаются постановлением администрации округа.
Оценка инициативного проекта осуществляется отдельно по каждому инициативному проекту.
43. При проведении конкурсного отбора инициативных проектов конкурсная комиссия обеспечивает инициаторам проектов и их представителям возможность участия в рассмотрении конкурсной комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.
44. Инициативный проект, набравший менее 50 баллов, считается не прошедшим конкурсный отбор.
45. Прошедшими конкурсный отбор считаются проекты, набравшие 50 и более баллов, реализация которых возможна в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете округа на указанные цели.
Каждому инициативному проекту присваивается по результатам ранжирования порядковый номер и формируется рейтинг инициативных проектов. Инициативному проекту, набравшему наибольшее количество баллов присваивается первый номер.
В случае если два и более инициативных проекта набрали равное количество баллов, наименьший номер присваивается инициативному проекту, который получил наибольшую поддержку со стороны граждан.
В случае равного количества поддержавших инициативный проект граждан наименьший номер присваивается инициативному проекту, который был внесен в администрацию округа раньше.
46. Конкурсная комиссия по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:
1) признать инициативный проект прошедшим конкурсный отбор;
2) признать инициативный проект не прошедшим конкурсный отбор.
47. Уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения протокола заседания конкурсной комиссии обеспечивает размещение на официальном сайте округа информации об инициативных проектах, прошедших конкурсный отбор, с указанием присвоенных порядковых номеров.

IX. Реализация инициативных проектов

48. На основании протокола конкурсной комиссии администрация округа издает постановление о принятии к реализации инициативных проектов, которое должно содержать:
1) наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации инициативного проекта (с указанием адреса или местоположения), или наименование мероприятия, на реализацию которого направлен инициативный проект;
2) направление расходования средств бюджета округа (ремонт объектов недвижимости, благоустройство территории населенных пунктов, создание объектов физической культуры и массового спорта, обустройство мест массового отдыха, обеспечение жителей услугами бытового обслуживания, дорожная деятельность, содержание мест захоронения, проведение мероприятий, иное);
3) наименование главного распорядителя бюджетных средств, выделяемых на реализацию инициативного проекта;
4) срок реализации мероприятия (мероприятий), ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта;
5) предполагаемая (предельная) стоимость объекта или предельный объем средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей.
49. Постановление администрации округа о принятии к реализации инициативных проектов подлежит официальному опубликованию в газете «Георгиевская округа» и размещению на официальном сайте округа.
50. Главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий управление в сфере деятельности, к которой относится инициативный проект, обеспечивает его реализацию, в том числе разработку ПСД, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
51. Информация о ходе реализации инициативных проектов, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит официальному опубликованию в газете «Георгиевская округа» и размещению на официальном сайте округа в течение срока реализации инициативного проекта.
Отчет администрации округа (уполномоченного органа) об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию в газете «Георгиевская округа» и размещению на официальном сайте округа в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта и должен содержать:
1) информацию о территории (части территории) округа, на которой был реализован инициативный проект;
2) описание работ (мероприятий), которые были выполнены при реализации инициативного проекта;
3) объем средств бюджета округа, которые были израсходованы на реализацию инициативного проекта;
4) общий размер внесенных инициативных платежей (в случае внесения инициативных платежей);
5) сведения об имущественном участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (в случае имущественного участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта);
6) сведения о трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (в случае трудового участия заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта).

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 828-67

Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собраний и конференций (собраний делегатов) граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 4 Закона Ставропольского края от 29 января 2021 г. № 1-кз «О развитии инициативного бюджетирования в Ставропольском крае» Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения собраний и конференций (собраний делегатов) граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

Председатель Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Ж.А.Донец

Подписано: 24 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 24 февраля 2021 г. № 828-67

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке назначения и проведения собраний и конференций (собраний делегатов) граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения
1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и проведения собраний, конференций (собраний делегатов) граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее — собрание, конференция, Георгиевский городской округ).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3. Организатором собрания или конференции вправе выступить инициаторы инициативных проектов: инициативная группа, органы территориального общественного самоуправления, организации.
Собрание, конференция проводится на части территории Георгиевского городского округа, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Допускается проведение нескольких собраний на разных частях территории реализации инициативного проекта.

II. Порядок назначения и подготовки собрания, конференции
4. Собрание, конференция по вопросам выдвижения инициативного проекта назначается и проводится по решению инициатора проекта.
5. Проведение конференции может быть назначено на территории реализации инициативного проекта с численностью жителей свыше 2 000 человек.
Норма представительства делегатов на участие в конференции, проводимой в границах территории проживания граждан, не может быть меньше, чем один делегат от 10 жителей, имеющих право на участие в конференции.
Выборы делегатов на конференцию проводятся путем сбора подписей жителей в подписных листах. В подписной лист вносится кандидатура делегата, предлагаемая инициативной группой в соответствии с установленной нормой представительства. Жители, поддержавшие эту кандидатуру, расписываются в подписном листе. Если возникает альтернативная кандидатура, то заполняется другой подписной лист. Избранными считаются кандидаты, набравшие большинство голосов.
Документами, подтверждающими полномочия делегатов для участия в конференции, являются прошнурованные и пронумерованные подписные листы.
6. Для решения вопроса о назначении собрания, конференции инициатором проекта создается инициативная группа граждан (далее – инициативная группа) численностью не менее пяти человек.
7. Инициативная группа подает в администрацию Георгиевского городского округа уведомление о проведении собрания, конференции не позднее, чем за 10 календарных дней до дня его проведения, в котором указываются:
1) вопросы, выносимые на собрание, конференцию;
2) информация о дате, времени и месте проведения собрания, конференции;
3) территория, в пределах которой предполагается проведение собрания, конференции;
4) численность граждан, проживающих на данной территории;
5) информация о лицах, ответственных за проведение собрания, конференции;
6) список членов инициативной группы.
8. Уведомление о проведении собрания, конференции подписывается инициатором проекта и лицами, уполномоченными инициатором проекта выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. От имени инициативной группы уведомление о проведении собрания подписывается лицами, уполномоченными инициативной группой выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.
9. Администрация Георгиевского городского округа в трехдневный срок со дня поступления уведомления размещает следующие сведения о проведении собрания, конференции, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
1) вопросы, предлагаемые к рассмотрению на собрании, конференции;
2) дату, время и место проведения собрания, конференции;
3) информацию о территории Георгиевского городского округа или ее части, на которой планируется проведение собрания, конференции;
4) информацию о лицах, ответственных за проведение собрания, конференции.
10. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании, конференции. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.
11. Лица, ответственные за проведение собрания, конференции, информируют население заблаговременно, но не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения собрания, конференции, о дате, времени, месте проведения собрания, конференции, территории, жители которой вправе участвовать в собрании, конференции, инициаторах проведения собрания, конференции, повестке дня собрания, конференции.
12. Информирование населения о проведении собрания, конференции осуществляется путем размещения объявлений на информационных стендах в местах, доступных для ознакомления неопределенного круга лиц.
13. Расходы по проведению собрания, конференции, изготовлению и рассылке документов несет инициатор проекта.

III. Порядок проведения собрания, конференции

14. Перед открытием собрания, конференции инициатором проводится обязательная регистрация его участников с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, места жительства.
Регистрация участников собрания, конференции осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
15. В собрании, конференции могут участвовать жители, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на определенной части территории Георгиевского городского округа. На собрании, конференции присутствуют должностные лица администрации Георгиевского городского округа.
16. Собрание, конференция открывается инициатором проведения собрания, конференции или его представителем.
17. Для ведения собрания, конференции избирается президиум в составе председателя, секретаря. Выборы состава президиума, утверждение повестки дня, регламента проведения собрания, конференции проводятся большинством голосов участников собрания, конференции.
18. Секретарем собрания, конференции ведется протокол, в котором указываются:
дата и место проведения собрания, конференции;
инициатор созыва собрания, конференции;
общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право на участие в собрании или конференции;
общее число избранных делегатов;
количество граждан, зарегистрированных в качестве участников собрания, или количество избранных делегатов, прибывших на конференцию;
фамилии, имена, отчества (при наличии) председателя и секретаря собрания, конференции;
фамилии, имена, отчества (при наличии) присутствующих на конференции делегатов;
фамилии, имена, отчества (при наличии) выступающих и краткое содержание их выступлений;
результаты голосования;
принятые решения и обращения;
список участников собрания, конференции.
Протокол подписывается председателем и секретарем собрания, конференции.
19. Решение собрания, конференции принимается простым большинством голосов и фиксируется в протоколе. При равном количестве голосов голос председательствующего на собрании, конференции является решающим.

IV. Рассмотрение решений собраний, конференций

20. Обнародование итогов собрания, конференции осуществляется инициаторами проведения собрания, конференции путем размещения информации на информационных стендах в местах, доступных для ознакомления неопределенного круга лиц, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения собрания, конференции.
21. Принимаемые на собрании, конференции решения распространяются только на граждан, проживающих на соответствующих территориях Георгиевского городского округа, исполняются гражданами на добровольной основе.

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 829-67

О внесении изменения в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 сентября 2020 г. № 755-56 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2021 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Порядком приватизации муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 887-74, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 сентября 2020 г. № 755-56 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2021 год» (с изменениями, внесенными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 797-62) изменение, дополнив пунктом 5 следующего содержания:

№ п/п	Наименование объекта*	Адрес, характеристика объекта**	Способ приватизации	Срок приватизации***
«5.	Склад для хранения сельскохозяйственной продукции Земельный участок	Ставропольский край, Георгиевский р-н, Подгорная ст-ца, установлено относительно ориентира ученическая бригада ГОУ СОШ №20, расположенного в границах участка, адрес ориентира: кр. Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Подгорная, мкр., назначение: нежилое, площадь 225 кв.м, кадастровый номер 26:25:000000:3163 установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир станица Подгорная, участок находится примерно в 200 м от ориентира по направлению на юг, почтовый адрес ориентира: край Ставропольский, р-н Георгиевский, площадь 6801 кв.м, кадастровый номер 26:25:071052:1	аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене	II квартал 2021 года

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 830-67

Об условиях приватизации движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Порядком приватизации муниципального имущества Георгиевского

Продолжение на 9 стр.

Начало - 8 стр.

городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 г. № 887-74, решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 сентября 2020 г. № 755-56 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2021 год» (с изменениями, внесенными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 797-62), Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Разрешить приватизацию автомобиля легкового марка, модель ТС –MAZDA 6, год выпуска – 2007, идентификационный номер (VIN) JMZGG12F681722210, категория ТС – В, модель, № двигателя LF 10324170, шасси (рама) - отсутствует, кузов № JMZGG12F681722210, цвет кузова серебристый, мощность двигателя, л.с. (кВт) – 146,88 (108), рабочий объем двигателя – 1999 куб. см, тип двигателя – бензиновый, регистрационный номерной знак А 109 ТТ 26, техническое состояние – поврежден после дорожно-транспортного происшествия, обременение – отсутствует, путем проведения в электронной форме аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене.
2. Утвердить начальную цену движимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, в размере 40 429 (Сорок тысяч четыреста двадцать девять) рублей с учетом НДС, равной рыночной стоимости, определённой независимым оценщиком.
3. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Волошина), являющемуся уполномоченным на проведение процедуры приватизации органом, осуществить мероприятия, связанные с приватизацией движимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, в соответствии с требованиями Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 831-67

Об условиях приватизации недвижимого имущества, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Апрельская, 5, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Порядком приватизации муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 г. № 887-74, решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 сентября 2020 г. № 755-56 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2021 год» (с изменениями, внесенными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 декабря 2020 г. № 797-62), Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Разрешить приватизацию нежилого здания, склад № 3, площадью 246,4 кв.м, с кадастровым номером 26:25:091112:50, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Апрельская, 5; нежилого здания, складское помещение, площадью 568,1 кв.м, с кадастровым номером 26:25:091112:28, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Апрельская, 5; нежилого здания, производственный корпус, площадью 640,2 кв.м, с кадастровым номером 26:25:091112:31, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Апрельская, 5; нежилого помещения, площадью 555,7 кв.м, с кадастровым номером 26:25:091112:55, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Апрельская, 5; нежилого здания, весовая, площадью 147,3 кв.м, с кадастровым номером 26:25:000000:2966, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Апрельская, 5 б, путем проведения в электронной форме аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений о цене, с одновременным отчуждением земельного участка, площадью 11807 кв.м, с кадастровым номером 26:25:091112:41, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Апрельская, 5, занимаемого указанным имуществом.
2. Утвердить начальную цену недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, в размере 2625035 (два миллиона шестьсот двадцать пять тысяч тридцать пять) рублей, равной рыночной стоимости, определённой независимым оценщиком.
3. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Волошина), являющемуся уполномоченным на проведение процедуры приватизации органом, осуществить мероприятия, связанные с приватизацией недвижимого имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения, в соответствии с требованиями Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

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

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 834-67

О внесении изменений в часть 4 Порядка внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 г. № 554-33

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламентом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в часть 4 Порядка внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 июля 2019 г. № 554-33 «О Порядке внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 февраля 2020 г. № 662-44), следующие изменения:
1.1. В пункте 9:
абзац второй изложить в следующей редакции:
«Проекты решений, внесенные на рассмотрение Думы, рассматриваются постоянными комиссиями Думы по вопросам, относящимся к их ведению, на заседаниях, проводимых в соответствии с положениями о соответствующих постоянных комиссиях Думы, утвержденными решениями Думы.»;
дополнить абзацем третьим следующего содержания:
«При рассмотрении проекта решения в нескольких постоянных комиссиях Думы председатель Думы определяет постоянную комиссию Думы, ответственную за координацию их работы, обобщение ее итогов и подготовку обобщенных предложений и заключений (далее – ответственная постоянная комиссия Думы).».
1.2. В пункте 10:
дополнить абзац первый после слов «На заседании» словом «ответственной»;
дополнить абзац второй после слова «заседании» словом «ответственной»;
абзац третий изложить в следующей редакции:
«При наличии поправок ответственная постоянная комиссия Думы учитывает и обобщает все поправки, поступившие от субъектов правотворческой инициативы, и принимает по ним решение об одобрении или отклонении.»;
абзац четвертый после слова «решения» дополнить словом «ответственная»;
абзац девятый после слова «Решение» дополнить словом «ответственной».
1.3. В пункте 11 слова «постоянными комиссиями» заменить словами «ответственной постоянной комиссией».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ж.А.Донец

Подписано: 24 февраля 2021 г.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 835-67

О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 855-73 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 20 июля 2020 г. № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в приложение к решению Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 855-73 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Георгиевском городском округе Ставропольского края» следующие изменения:
1.1. Дополнить часть 6 статьи 18 пунктом 7 следующего содержания:
«7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.».
1.2. Дополнить статью 22 частью 1^1 следующего содержания:
«1^1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ж.А.Донец

Подписано: 24 февраля 2021 г.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

24 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 836-67

О внесении изменений в некоторые решения Думы города Георгиевска по вопросам противодействия коррупции

Рассмотрев протесты Георгиевского межрайонного прокурора от 27 января 2021 г. № 86-55-21 на решения Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 901-74, от 17 мая 2017 года № 902-74, от 17 мая 2017 года № 903-74, от 17 мая 2017 года № 904-74, от 17 мая 2017 года № 905-74, от 17 мая 2017 года № 906-74, от 17 мая 2017 года № 907-74, Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 901-74 «Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, включённых в соответствующий перечень, и муниципальными служащими Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, замещающими указанные должности» (с изменениями, внесенными решениями Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 406-18, от 26 февраля 2020 г. № 661-44) изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края Стрельникова А.М.».
2. Внести в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 902-74 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными решениями Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 декабря 2018 г. № 461-23, от 26 февраля 2020 г. № 661-44) изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края Стрельникова А.М.».
3. Внести в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 903-74 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края Стрельникова А.М.».
4. Внести в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 904-74 «Об утверждении Порядка уведомления председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений» (с изменениями, внесенными решениями Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2018 г. № 420-20, от 26 февраля 2020 г. № 661-44) изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края Стрельникова А.М.».
5. Внести в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 905-74 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными решениями Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 февраля 2019 г. № 488-25, от 26 февраля 2020 г. № 661-44) изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края Стрельникова А.М.».
6. Внести в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 906-74 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» (с изменениями, внесенными решениями Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2018 г. № 421-20, от 27 марта 2019 г. № 499-27, от 26 февраля 2020 г. № 661-44) изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края Стрельникова А.М.».
7. Внести в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 907-74 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения» (с изменениями, внесенными решениями Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 405-18, от 26 февраля 2020 г. № 661-44) изменение, изложив пункт 4 в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края Стрельникова А.М.».
8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.М.Стрельников
Исполняющая полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ж.А.Донец

Подписано: 24 февраля 2021 г.

Извещение о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края

1.	ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА	
	Наименование	администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
	Место нахождения	Российская Федерация, 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1
	Почтовый адрес	Российская Федерация, 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1
	Адрес электронной почты	adm_geo@mail.ru
	Номер контактного телефона	8(87951) 2-94-88
2.	ПРЕДМЕТ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА	
	Предмет открытого конкурса	право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края
3.	КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	
	Сроки предоставления	в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении конкурсной документации о проведении открытого конкурса от любого заинтересованного лица
	Место предоставления конкурсной документации	Российская Федерация, 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 75
	Порядок предоставления конкурсной документации	со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на основании поданного в письменной форме заявления о предоставлении конкурсной документации о проведении открытого конкурса от любого заинтересованного лица организатор открытого конкурса обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию по месту предоставления конкурсной документации без взимания платы
	Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация	www.georgievsk.ru
4.	ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ	
	Место вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе	Российская Федерация, 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1
	Дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе	11.03.2021, 11:00 ч.
5.	РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ	
	Место рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе	Российская Федерация, 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1
	Дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе	12.03.2021
6.	ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА	
	Место подведения итогов открытого конкурса	Российская Федерация, 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1
	Дата подведения итогов открытого конкурса	15.03.2021

Перечень лотов

№ лота	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование муниципального маршрута регулярных перевозок	Количество транспортных средств соответствующего класса		Экологический класс транспортного средства(не менее)
			количество	класс	
1	2	3	4		5
1.	101	«ст. Александрийская – г. Георгиевск»	2	малый	любой
2.	102	«с. Новозаведенное – г. Георгиевск»	1	малый	любой
3.	103	«ст. Георгиевская – г. Георгиевск»	3	малый	любой
4.	103	«ст. Георгиевская – г. Георгиевск»	3	малый	любой
5.	103	«ст. Георгиевская – г. Георгиевск»	3	малый	любой
6.	103	«ст. Георгиевская – г. Георгиевск»	3	малый	любой
7.	103	«ст. Георгиевская – г. Георгиевск»	1	малый	любой
8.	104	«ст. Урухская – г. Георгиевск»	3	малый	любой
9.	117	«п. Терский – г. Георгиевск»	1	малый	любой
10.	110	«ст. Незлобная – г. Георгиевск»	3	малый	любой
11.	110	«ст. Незлобная – г. Георгиевск»	3	малый	любой
12	111	«с. Краснокумское – г. Георгиевск»	2	малый	любой
13.	111	«с. Краснокумское – г. Георгиевск»	2	малый	любой
14.	111	«с. Краснокумское – г. Георгиевск»	2	малый	любой
15.	111	«с. Краснокумское – г. Георгиевск»	2	малый	любой
16.	111	«с. Краснокумское – г. Георгиевск»	2	малый	любой
17.	111	«с. Краснокумское – г. Георгиевск»	1	малый	любой
18.	11	«Садовод – Совхозные домики»	2	малый	любой

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 февраля 2021 г. г. Георгиевск № 301

Об утверждении Порядка организации бесплатных перевозок обучающихся муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края, реализующих основные общеобразовательные программы

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации бесплатных перевозок обучающихся муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края, реализующих основные общеобразовательные программы.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 октября 2020 г. № 2666 «Об утверждении Порядка организации бесплатных перевозок обучающихся муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края, реализующих основные общеобразовательные программы».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 февраля 2021 г. № 301

ПОРЯДОК
организации бесплатных перевозок обучающихся муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края, реализующих основные общеобразовательные программы

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации бесплатной перевозки обучающихся муниципальных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края, реализующих основные общеобразовательные программы (далее – обучающиеся, образовательные организации), в целях обеспечения организации предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечения безопасной перевозки обучающихся, организации целевого и эффективного использования школьных автобусов.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3. Перевозки обучающихся - регулярные перевозки, осуществляемые в течение учебного года, к образовательным организациям, расположенным в сельской местности, и обратно, а также специальные перевозки групп обучающихся при организации проведения различных мероприятий автобусами в городском, пригородном и междугородном сообщении.
4. Автобус, предназначенный для перевозки обучающихся образовательных организаций (далее - школьный автобус) используется для доставки обучающихся образовательных организаций на учебные занятия, внеклассные мероприятия и обратно по специальным маршрутам (далее – автобусные маршруты).

Автобусные маршруты утверждаются руководителями образовательных организаций при соблюдении условий, обеспечивающих их безопасность. Паспорта маршрутов утверждаются руководителем образовательной организации и согласовываются с начальником Отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения министерства внутренних дел России по Георгиевскому городскому округу.

5. Основными задачами образовательной организации по обеспечению безопасности перевозок обучающихся являются:

выполнение установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требований к уровню квалификации, состояния здоровья, режима труда и отдыха водителя автобуса (обеспечение профессиональной надежности водителя автобуса), поведению обучающихся при перевозках;

содержание школьного автобуса в технически исправном состоянии;

предупреждение отказов и неисправностей при эксплуатации его на линии;

обеспечение безопасных дорожных условий на автобусных маршрутах;

организация перевозочного процесса по технологии, обеспечивающей безопасные условия перевозок обучающихся.

6. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляется управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление образования).

II. Полномочия структурных подразделений органа местного самоуправления по организации подвоза обучающихся

7. Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края закрепляет транспортные средства на праве оперативного управления за образовательными организациями.
8. Управление образования в рамках организации перевозок обучающихся:

участвует в обследовании автобусных маршрутов;

принимает и рассматривает жалобы и обращения населения по вопросам организации перевозок обучающихся;

осуществляет мониторинг деятельности по организации и осуществлению перевозок обучающихся в соответствии с действующим законодательством;

предоставляет информацию о нарушениях, выявленных при осуществлении мониторинга деятельности по организации и осуществлению перевозок обучающихся, для принятия уполномоченными на то органами власти и управления мер к нарушителям.

III. Требования к организации перевозок обучающихся

9. Организация перевозки обучающихся осуществляется при выполнении следующих условий:

9.1. Наличие необходимой производственно-технической, кадровой и нормативно-методической базы, позволяющей обеспечить безопасность дорожного движения при осуществлении перевозок.

9.2. Техническое состояние школьного автобуса должно отвечать требованиям ГОСТ 33552-2015 «Международный стандарт. Автобусы для перевозки детей. Технические требования и методы испытаний.» (Приказ Росстандарта от 22.06.2016 № 662-ст).

9.3. Своевременное проведение государственного технического осмотра, обслуживания и ремонта школьного автобуса для перевозки обучающихся в порядке и сроки, определяемые действующими нормативными документами.

9.4. Проведение ежедневного технического осмотра школьных автобусов перед выходом в рейс и по возвращении из рейса с соответствующими отметками в путевом листе.

9.5. Проведение в установленные сроки медицинского освидетельствования водителей.

9.6. Обеспечение регулярного проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей.

9.7. У водителя всегда должны быть с собой схема движения школьного автобуса, страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (оригинал), свидетельство о государственной регистрации автотранспорта, график движения школьного автобуса, путевой лист с отметкой о прохождении предрейсового медицинского освидетельствования, предрейсового технического осмотра школьного автобуса, медицинская справка, маршрут движения, содержащий сведения о:

1)пункте отправления;

2)промежуточных пунктах посадки (высадки) (если имеются) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей;

3)пункте назначения;

4)местах остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) - в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении.

9.8. Соблюдение установленного законодательством Российской Федерации режима труда и отдыха водителей.

9.9. Регулярное обеспечение водителей необходимой оперативной информацией об условиях движения и работы на школьном маршруте.

9.10. Обеспечение стоянки и охраны школьных автобусов для исключения возможности самовольного их использования водителями, а также посторонними лицами или причинения школьным автобусам каких-либо повреждений.

9.11. В случае задержки отправления школьных автобусов руководитель образовательной организации уведомляет об этом родителей (законных представителей) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей, а также подразделение Госавтоинспекции, если им принималось решение о сопровождении данных автобусов патрульным автомобилем (патрульными автомобилями).

9.12. Соблюдение иных требований, установленных действующим законодательством.

10. При организации перевозок обучающихся должны выполняться требования, установленные Правилами дорожного движения и Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527 (далее – Правила организованной перевозки группы детей автобусами).

11. Для обучающихся, пользующихся школьным автобусом, в образовательных организациях проводятся занятия о правилах безопасного поведения в местах сбора и во время ожидания школьного автобуса, правилах поведения в пути следования и пользования автобусом, поведении обучающихся при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций во время перевозок, способах оказания первой медицинской помощи пострадавшим, организуются инструктажи о правилах безопасности при поездках на автобусе для перевозки в образовательные организации, отметки, о проведении которых, делаются в журнале инструктажа.

Для сопровождающих лиц, обеспечивающих сопровождение обучающихся при следовании школьного автобуса, администрацией образовательной организации проводятся инструктажи, отметки о проведении которых делаются в журналах регистрации инструктажей.

Перевозка обучающихся запрещается, когда дорожные или метеорологические условия представляют угрозу безопасности перевозки.

12. В случае, если не нарушается режим подвоза обучающихся на учебные занятия, возможно использование школьного автобуса для подвоза обучающихся на внешкольные мероприятия (конкурсы, олимпиады, выставки, районные и региональные культурно-массовые мероприятия и т.д.), для подвоза учителей на семинары, собрания, совещания. В исключительных случаях для обеспечения бесперебойной работы образовательной организации возможно использование школьного автобуса для решения текущих хозяйственных вопросов.

13. Руководитель образовательной организации, в ведении которой находится школьный автобус, может использовать его в каникулярное время, выходные и праздничные дни для подвоза обучающихся на внешкольные мероприятия за пределы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

IV. Обязанности образовательных организаций

14. Руководитель образовательной организации, осуществляющей перевозки обучающихся школьными автобусами, является лицом, ответственным за обеспечение безопасности перевозок и состояние работы в образовательной организации по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.

15. В соответствии с действующим законодательством в целях обеспечения безопасности дорожного движения руководитель общеобразовательной организации, осуществляющей перевозку обучающихся школьными автобусами, обязан:

допускать к управлению школьным автобусом водителей, соответствующих требованиям, установленным пунктом 17 Правил организованной перевозки групп детей автобусами;

назначить ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения при эксплуатации школьного автобуса, предрейсовый технический осмотр школьного автобуса и предрейсовый медицинский осмотр водителя школьного автобуса;

проинструктировать водителей об особенностях маршрута, обеспечении безопасности движения, о правилах осуществления перевозок детей;

назначить контрольное время возвращения школьного автобуса, через 1 час после истечения контрольного времени принять меры к установлению места нахождения школьного автобуса;

довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся условия организации перевозок и сопровождения обучающихся от места их жительства до конечной остановки школьного автобуса и обратно;

определить стоянку школьного автобуса и обеспечить его сохранность, условия подготовки к рейсу (предрейсовый технический осмотр школьных автобусов, медицинский осмотр водителей);

утвердить маршруты движения школьных автобусов;

утвердить расписание движения школьных автобусов;

назначить ответственных лиц, сопровождающих обучающихся в школьном автобусе из числа работников образовательной организации, организовать их своевременный инструктаж;

организовывать один раз в год обучение водителей по 20 часовой программе «Безопасность дорожного движения»: правила перевозки пассажиров; изучение типичных дорожно-транспортных ситуаций повышенной опасности, основ безопасного управления автобусом в сложных дорожных и метеорологических условиях, приёмов оказания доврачебной помощи пострадавшим, порядка эвакуации учащихся при дорожно - транспортном происшествии, действий при захвате школьного автобуса террористами;

оборудовать площадки разворота школьных автобусов на территории образовательных организаций с установкой знака «Посадка и высадка детей»;

обеспечить наличие следующей документации:

план работы по обеспечению безопасных перевозок обучающихся и воспитанников;

паспорт маршрута школьного автобуса;

график движения школьного автобуса;

инструкция для водителя об особенностях работы в весенне-летний и осенне-зимний период, о мерах безопасности при перевозке обучающихся и воспитанников, при движении через железнодорожные пути;

инструкция для водителя и сопровождающих по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии, по действиям в случае дорожно-транспортного происшествия, по действиям в случае угрозы совершения террористического акта;

инструкция для сопровождающих по организации безопасной перевозки детей обучающихся;

инструкция для обучающихся при следовании по маршруту;

журналы учета инструктажей для водителя и сопровождающих, для обучающихся, предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя, учета нарушений водителем правил дорожного движения и участия в дорожно-транспортных происшествиях, учета технического состояния школьного автобуса при выпуске на линию и возвращении;

договоры с автотранспортным предприятием на техническое обслуживание школьного автобуса, с медицинской организацией на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителя школьного автобуса;

осуществлять иные полномочия и соблюдение требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

16. Руководитель образовательной организации имеет право:

запрещать выпуск школьных автобусов в рейс или возвращать в гараж при обнаружении технических неисправностей;

отстранять от работы водителей при их появлении на работе в состоянии опьянения (алкогольном, наркотическом и др.), а также если их состояние или действие угрожают безопасности перевозок;

обеспечивать проведение послерейсовых медицинских осмотров для водителей, состояние здоровья которых требует особого контроля.

V. Финансирование перевозок обучающихся

17. Обучающиеся образовательных организаций и сопровождающие их лица пользуются правом бесплатного проезда на школьном автобусе до образовательной организации и обратно.
18. Финансирование перевозок обучающихся в рамках реализации основных общеобразовательных программ школьными автобусами осуществляется за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края в целях обеспечения конституционных гарантий доступности образования.

VI. Ответственность за нарушение порядка организации бесплатных перевозок обучающихся образовательных учреждений

19. Лица, организующие и (или) осуществляющие школьные перевозки, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов по обеспечению безопасности автобусных перевозок, а также за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся образовательной организации, перевозимых школьными автобусами, а также за нарушение их прав и свобод.

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

ЕДИНАЯ РОССИЯ

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!
В марте 2021 года местная общественная приемная Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» Георгиевского городского округа планирует проводить приём граждан по личным вопросам депутатами Думы ГГО СК, в соответствии с графиком приёма граждан на март 2021 года.

№ п/п	Ф.И.О.	должность	график приема граждан
1.	Акимова Татьяна Сергеевна	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	02 марта 2021 с 10-00 до 13-00
2.	Аветисов Рафаэль Рафаэльевич	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	03 марта 2021 с 10-00 до 13-00
3.	Басов Роман Владимирович	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	04 марта 2021 с 10-00 до 13-00
4.	Жуков Владимир Михайлович	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	09 марта 2021 с 10-00 до 13-00
5.	Иванов Александр Георгиевич	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	10 марта 2021 с 10-00 до 13-00
6.	Инджиев Артур Александрович	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	11 марта 2021 с 10-00 до 13-00
7.	Кинькин Владимир Анатольевич	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	16 марта 2021 с 10-00 до 13-00
8.	Крохин Василий Васильевич	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	17 марта 2021 с 10-00 до 13-00
9.	Курбанов Алексей Викторович	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	18 марта 2021 с 10-00 до 13-00
10.	Лазарев Дмитрий Андреевич	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	23 марта 2021 с 10-00 до 13-00
11.	Малюх Сергей Владимирович	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	24 марта 2021 с 10-00 до 13-00
12.	Мезенцев Вячеслав Николаевич	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	25 марта 2021 с 10-00 до 13-00
13.	Муртазаев Загир Тахирович	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	30 марта 2021 с 10-00 до 13-00
14.	Мухортов Станислав Сергеевич	Депутат Думы Георгиевского городского округа СК	31 марта 2021 с 10-00 до 13-00

Записаться на приём можно по адресу:
г. Георгиевск, ул. Пятигорская, 2А, а также по телефону 8(87951) 5-07-79.

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 26:25:071037:16 расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Пролетарская, 63, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Рамазанов Абдул Карим Абдул Халикович, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Пролетарская, 63.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 05.04.2021 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 17.03.2021 г. по 05.04.2021 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
26:25:071037:7 - Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Пролетарская, 65;

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

Кадастровым инженером Мальковым Денисом Евгеньевичем (кр. Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Быкоова 12, кв. 56, тел. 8(906) 470-35-76 аттестата кадастрового инженера – 26-11-145 номер в реестре кадастровых инженеров № 12251 электронный адрес ki_malkov@mail.ru), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:25:080806:4 расположенного край Ставропольский, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Чкалова, 40

Заказчиком кадастровых работ является Аллало Валид Магамчериевич Ставропольский, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Чкалова, 40, тел. 89383560177

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: край Ставропольский, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Чкалова, 40 в 9-00 часов «1» апреля 2021 г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Быкова, 12, кв. 56

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01.03.2021 г. по 01.04.2021 г. обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются 01.03.2021 г. по 01.04.2021 г. по адресу кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Быкова, 12, кв. 56 При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статья 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 – ФЗ «О кадастровой деятельности»

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ адрес: край Ставропольский, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Чкалова, 42 КН 26:25:080806:39

Важное

Первые выплаты по социальным контрактам произведены в феврале

С начала 2021 года управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа (далее - управление) ведется активная работа по разъяснению изменений в законодательстве об использовании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Если ранее социальный контракт могли заключить только единицы наших граждан из-за малого объема денежных средств, выделенных на эти цели, то в 2021 году увеличились как финансирование, так и направления, по которым заявитель может заключить социальный контракт.

Прежде всего, социальные контракты заключаются с малоимущими одиноко проживающими гражданами или малоимущими семьями, которые стараются своими силами выйти на более высокий уровень жизни (планируют открыть свое дело, разводить хозяйство, заняться растениеводством или ищут постоянную работу).

Таких граждан специалисты управления консультируют, как правильно составить бизнес-план или план выхода из трудной жизненной ситуации. По направлению «Поиск работы» и «осуществление предпринимательской деятельности» специалисты управления тесно взаимодействуют с государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Георгиевского района». Если гражданин намерен найти постоянную работу, с ним заключается социальный контракт и выплачивается первая сумма в размере прожиточного минимума, установленного в нашем крае, – 10749 рублей. Далее, при заключении трудового договора, сумма в размере 10749 рублей выплачивается заявителю в течение трех месяцев.

Два социальных контракта по направлению «Поиск работы» уже заключены в нашем округе. Первую сумму заявители уже получили. В марте эти граждане приступят к выполнению своих обязанностей, это значит, что с марта по май, кроме заработной платы, они получат выплату в общей сумме 32 247 рублей.

По мероприятию «осуществление предпринимательской деятельности» в управление труда был предоставлен бизнес план по реализации собственного дела по оказанию услуг маникюра, педикюра и наращивания ногтей. Статьи расходов в бизнес-плане указаны на приобретение расходных материалов, оборудование рабочего места, аренду помещения и на регистрацию в налоговом органе. Бизнес-план составлен на сумму 250 тысяч рублей. Это максимальная сумма, на которую может рассчитывать заявитель. Выплата уже произведена.

Также управление работает с семьями, которые планирую заключить социальный контракт по направлению «ведение личного подсобного хозяйства». В планах по выходу из трудной жизненной ситуации указаны самые разные направления (выращивание птицы, кроликов, приобретение коровы, установка теплицы и выращивание рассады). Это виды деятельности, которые в ближайшее время улучшат не только качество питания конкретной семьи, но и послужат дополнительными источниками доходов. К каждому заявителю специалисты управления стараются найти индивидуальный подход и помочь составить план с учетом особенностей его семьи. Все семьи получат по 100 тысяч рублей на ведение личного подсобного хозяйства.

Министерством труда и социальной защиты прорабатывается вопрос обучения граждан по всем трем направлениям социального контракта. В случае если у заявителя недостаточно знаний по выбранному направлению, можно будет пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное обучение за счет социального контракта.

Тех граждан, которых заинтересовала данная информация, управление приглашает на консультацию по адресу: г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1, без предварительной записи, или по тел.: 3-55-21, 3-55-17.

Дарите книги с любовью!

Георгиевский центр социального обслуживания населения принял участие во Всероссийской акции «Дарите книги с любовью», приуроченной к международному дню книгодарения.

Работники и получатели социальных услуг отделения социального обслуживания на дому №8 подарили книги разного жанра Новозаведенской сельской библиотеке №15 им. И.А.Зиновьева.

Главная идея акции — вдохновить людей дарить друг другу хорошие книги и показать, что бумажная книга остается актуальным подарком и не теряет своей ценности.

А.В.Шиляева, специалист по социальной работе Георгиевского ЦСОН

Сельское хозяйство

Начало на 3 стр.

ЗИМОВКА - ЭКЗАМЕН ДЛЯ ЖИВОТНОВОДА

Всего на период зимовки в хозяйстве было заготовлено 240 тонн сена (овес, луговое – 1 и 2 класса), 354 тонны соломы (пшеница, ячмень), 500 тонн зернофуража. В нынешнем сезоне на одну условную голову заготовлено 26,1 центнера кормовых единиц, что на 0,4 центнера больше прошлогоднего показателя. Корма ежегодно исследуются на качество в ФГБУ САС «Прикумская». Проблем с подвозом воды нет.

На сегодняшний день 30% поголовья крупного рогатого скота выше средней упитанности, 70% - средней упитанности. Мелкий рогатый скот- средней упитанности.

Маточное поголовье на точке составляет 400 овцематок и 100 коров. С 1 февраля в хозяйстве начался окот, который продлится до конца марта. Специалисты провели витаминизацию маточного поголовья овец, что позволило снизить процент яловых животных до минимума. На сегодняшний день уже получено 250 ягнят, среди них много двойневых. Поголовье крупного рогатого скота пополнилось за этот период на пятнадцать телят.

«Рост сельхозпроизводства - это главный показатель мастерства и профессионализма животноводов. И сегодня главная наша задача - создать надлежащие условия для содержания животных в тепле, сытости, обеспечить развитие мясного производства», - подчеркнул в беседе со специалистами животноводческой точки заместитель начальника управления сельского хозяйства АГГО Александр Терников.

Производственные показатели, которых достигли в ООО СХП «Урожайное» под руководством директора Курбана Омарова, впечатляют, что говорит о грамотной организации работы. На первый взгляд «сухие» цифры статистики говорят о большой работе, выполненной специалистами и работниками хозяйства.

На точке работают опытные животноводы, имеющие десятки лет трудового стажа в сельскохозяйственной отрасли. Среди них зоотехник Людмила Никифорова, ветфельдшер Евгения Зотова, скотники, обслуживающие крупный рогатый скот, - Идрис Гамзатов и Сагид Магомедов; чабаны, работающие с мелким рогатым, - Таймаз Каримов, Зиянудин Исмаилов и Магомед-Расул Гасантаев. Неоценимую помощь в обслуживании животноводческого комплекса оказывает бессменный водитель Алибек Рамазанов. Без его универсального автомобиля УАЗ, мягко говоря, проблематично было бы добираться до точки, находящейся в 17 км от основного хозяйства. А ездить специалистам приходится порой по несколько раз на дню.

Рабочие будни зимне-стойлового периода проходят в повседневных хлопотах и заботах. Деятельность животноводов не останавливают ни морозы, ни праздники. В этом и главная особенность непрерывного и важного труда, без которого селу, в общем-то, и не жить.

После общения с животноводами ООО СХП «Урожайное», вывод о результатах поездки в хозяйство можно сделать только один: здесь все трудятся с полной отдачей, настроены на работу оптимистично. Значит, зимовка скота проходит в нормальном режиме.

Лариса Малько

К сведению

ПОЛИС ОМС.
Инструкция по применению

Многие наши соотечественники считают, что лечиться за деньги в нашей стране приятнее и надежнее. Мы хотим развеять это заблуждение и рассказать, какие услуги можно получить, имея на руках полис ОМС.

Напоминаем, что вы имеете право на вызов скорой помощи, амбулаторное и стационарное лечение, услуги стоматолога, высокотехнологичную медицинскую помощь с диагностикой, а также лабораторные исследования (по направлению врача).

И еще пять возможностей в системе ОМС о которых возможно вы не знали.

Медицинская помощь в любом регионе. Полис действует на территории всей страны и при его предъявлении вам окажут медицинскую помощь в объеме базовой программы ОМС.

Профилактика заболеваний. Каждый застрахованный от 18 до 39 лет, имеет право раз в три года бесплатно пройти комплексное обследование состояния своего здоровья, а начиная с сорока лет – ежегодно.

Частная клиника по полису ОМС. Нужно обратиться в свою страховую медицинскую организацию и узнать, какие частные медицинские центры принимают по полису ОМС. Затем прикрепиться к клинике, написав заявление на имя главного врача.

Право на консультанта по ОМС. Если, вы не знаете, как получить нужную медицинскую помощь, то просто позвоните в страховую организацию, которая выдала вам полис, и страховой представитель проконсультирует вас.

ЭКО по полису. Возможно при подтвержденном диагнозе бесплодия. Данная процедура включена в базовую программу обязательного медицинского страхования.

Советуем иметь полис ОМС при себе постоянно. В экстренных ситуациях вы сможете получить незамедлительную помощь. Будьте здоровы!

Ольга Авдеева, директор доп. офиса в г. Георгиевске и Георгиевском районе

Акция

«ЗАЩИТИМ ПАМЯТЬ ГЕРОЕВ»

23 февраля состоялась акция «Защитим память героев», которую провели «Единая Россия» вместе с «Молодой Гвардией», «Волонтерами Победы» и «Волонтерской Ротой Боевого Братства». В ней приняли участие десятки тысяч человек во всех регионах. Они принесли цветы к обелискам, захоронениям и мемориалам Великой Отечественной войны в знак защиты памяти героев.

Жители Дальнего Востока не только возложили цветы, но и убрали снег вокруг памятных мест. В Петропавловске-Камчатском главными площадками акции стали: памятник воинам Советской Армии — освободителям Курильских островов в 1945 году от японских милитаристов, монумент «Скорбящей матери» и памятник морякам-пограничникам. В Приморье активисты и жители районов края возложили цветы более чем к 300 мемориалам.

В Ханты-Мансийске к Мемориалу Славы воинам округа пришли более двух тысяч югорчан. Жители Дагестана возложили цветы к мемориалам во всех 52 муниципалитетах республики. В Севастополе горожане, активисты партии и добровольцы посетили более 200 мемориалов. В Волгограде центральной площадкой акции стал Мамаев Курган. Более тысячи человек возложили цветы к Вечному Огню в Зале Воинской славы, а также на площади Скорби и к постаменту «Родина-мать зовет!».

В Георгиевском городском округе жители приносили цветы к мемориалам и Братским могилам всех территориальных отделов. В Георгиевске главными площадками стали - памятник погибшим воинам и гражданам в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг, а также Братская могила мирных жителей и советских воинов, замученных фашистами.

В Москве массовое возложение прошло в нескольких местах. К Монументу Победы на Поклонной горе пришли почти две тысячи человек. В Александровском саду к могиле Неизвестного солдата цветы возложили Президент Владимир Путин и Председатель «Единой России» Дмитрий Медведев, депутаты Государственной Думы.

«*Самые теплые слова благодарности ветеранам, великому поколению, научившему нас, их потомков, побеждать и не сдаваться. Мы помним эти заветы. Помним подвиги российского воинства, которое всегда бесстрашно отстаивало свою землю, принимало на себя самые жестокие удары врагов*», - сказал Президент.

«Ставрополье присоединилось к Всероссийской акции «Защитим память героев». И сегодня на всех мемориалах и памятных местах региона прошло возложение цветов в знак уважения героям Отечества. К акции подключились депутаты, волонтеры и все патриоты нашей Родины. Ветераны и участники войны – это гордость нашей страны. И почтить их память - наш святой долг. Нужно уважать людей, творивших нашу историю, их подвиги и жизненный путь, который всегда будет служить примером для молодежи. И, пока мы помним историю нашей страны, - мы те, кто мы есть. Мы граждане Великой страны с Великой историей.

И я призываю всех неравнодушных людей найти время и уделить его защитникам нашей Родины. И, конечно, поздравить с Днем защитника Отечества», - отметил депутат Думы Ставропольского края Дмитрий Шуваев.

«Миллионы алых и бордовых гвоздик в этот день по всей стране - символ нашего уважения к ветеранам и участникам боевых действий. Именно благодаря подвигам таких Героев ныне мы живём в мире», - сказала Ольга Гончарова, юрисконсульт ГБУЗ «Георгиевская районная больница».

Председатель Центрального штаба движения «Волонтеры Победы» Ольга Амельченкова сообщила, что добровольцы передали ветеранам более 10 000 «Писем Победы», которые написали люди из разных стран мира. Помимо личных поздравлений «Волонтеры Победы» помогли возложить цветы к воинским захоронениям тем ветеранам, которые не могли сделать это лично.

Председатель Думы, заместитель секретаря местного отделения ВПП «Единая Россия» А.М. Стрельников

Осторожно: гололед!

МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска» напоминает, что в ваших силах предостеречь детей от опасностей, связанных с попаданием на лед. Для этого следует знать несколько правил поведения на льду и закрепить их в сознании ребенка. Самое главное правило – не пускайте детей одних на лед! В целях сохранности вашего ребенка побеседуйте с ним о правилах поведения на льду.

Основные правила поведения на льду:

- нельзя выходить на лед, когда на улице темно или плохая видимость по причине тумана или снега;
- запретите ребенку проверять, насколько прочен лед, ударяя по нему ногами. Лед может оказаться тонким, и ребенок запросто может провалиться;
- расскажите ребенку о том, что особенно опасным является лед, который покрыт толстым слоем снега. В таких местах вода замерзает намного медленнее;
- опасны и те места на льду, где видны трещины и лунки. Здесь при наступлении лед может сразу треснуть;
- если по каким-то причинам под ногами затрещал лед, и стала образовываться трещина, ни в коем случае нельзя впадать в панику и бежать от опасности. Необходимо лечь на лед и аккуратно перекатиться в безопасное место.

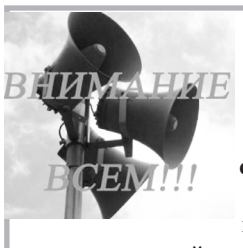
Будьте бдительны и осторожны! Не подвергайте опасности свою жизнь и жизнь родных и близких!

При возникновении любой чрезвычайной ситуации, угрозе жизни и здоровью людей обращайтесь в Единую дежурно-диспетчерскую службу МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска» по единому номеру вызова экстренных оперативных служб: 112.

АО «ГЕОРГИЕВСКМЕЖРАЙГАЗ» требуются на работу:

- слесари по эксплуатации и ремонту газового оборудования в службу ВДГО, ремонтно – эксплуатационный участок в ст. Незлобной;
- слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования в ремонтно – эксплуатационный участок в пос. Шаумянском;
- электрогазосварщик;
- слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования в ремонтно – эксплуатационную службу в г. Георгиевске.

Обращаться по адресу:
г. Георгиевск, ул. Гагарина,238, каб. № 19,
тел.: 6-36-54; 8-962-400-92-63.



Уважаемые жители Георгиевского городского округа!
3 марта 2021 года с 10:15 до 11:15 часов будет проводиться проверка готовности региональной автоматизированной системы централизованного оповещения с запуском электросирен в Георгиевском городском округе Ставропольского края
Просим сохранять спокойствие!

МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска»

Эко-марафон

«Сдай макулатуру - спаси дерево!»

Весной 2021 года в Ставропольском крае вновь стартует Всероссийский Эко-марафон ПЕРЕРАБОТКА «Сдай макулатуру – спаси дерево». Он проводится при поддержке Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края и краудфандинг проекта «Подари Дерево» www.подари-дерево.рф.

Акция проходит в виде соревнований между районами и городами Ставропольского края. Победители акции будут награждены премиями, благодарностями и ценными призами. Основная задача акции - привлечь внимание людей к ресурсосбережению, заставить задуматься над расточительностью использования природных ресурсов, а также внести вклад в развитие вторичной переработки отходов.

Все участники акции будут награждены благодарностями и саженцами деревьев, а самые результативные - денежными премиями. Денежные премии в размере 2р. за 1кг. выплачиваются, если общий вес макулатуры, собранной муниципальным образованием, составит более 2000 кг.

В случае, если общий результат региона будет более 100 тонн (что вполне достижимо), финалисты получат ценные призы (на выбор):

1 место:
•Аллея из хвойных пород деревьев или
•Телескоп – для знакомства со звёздным небом
2 место:
• Аллея из лиственных пород деревьев или **•Уличный спортивный комплекс (турник, брусья, вертикальная лестница)**
3 место:
•Аллея из плодовых деревьев или
•Цифровой микроскоп – для изучения окружающего мира

Оргкомитет акции: +7(905)061-76-33, e-mail акции: 26@sdai-bumagu.com

Как подготовиться к сдаче макулатуры?

Вторичной переработке подлежат: глянцевые журналы, газеты, офисная бумага, тетради, крафт бумага, бумажная упаковка, книги, не представляющие литературной ценности.

Гофрокартон в связи с его малой удельной плотностью принимается хорошо развернутый и компактно свернутый в объеме не более 1м^3. (Если не соблюсти эти требования, то переработка гофрокартона не экологична, малый вес при большом объёме, в процессе транспортировки не перекрывает вреда от выхлопов автомобиля.)

Можно сдавать архивы администраций и организаций – мы гарантируем конфиденциальную утилизацию!

Макулатуру хорошо перевязать в плотные кипы или плотно и компактно сложить в коробки. Перед этим удалить пластиковые элементы, извлечь из файлов, металлические пружины отделить от старых календарей, тетрадей. Гофрокартон хорошо развернуть и компактно свернуть, либо спрессовать. Объем гофрокартона не должен превышать более 1м^3.

Мы приглашаем к участию все учебные заведения, общественные организации, предприятия и другие учреждения всех населенных пунктов Ставропольского края. Для этого нужно собрать ненужную макулатуру (необходимо собрать более 300 кг макулатуры в одном месте - это 6 стопок бумаги А4 высотой 120 см или около 850 книг, не имеющих литературной ценности), далее оставить заявку на официальном сайте акции Сдай-Бумагу.рфили www.Sdai-Bumagu.com

Отдельные граждане, желающие принять участие в акции, но не имеющие возможности собрать более 300 кг, могут обратиться по месту работы или в ближайшее учреждение с предложением принять участие в акции.

По результатам будет составлен Зеленый рейтинг муниципалитетов. Заявки на вывоз макулатуры необходимо оставлять заранее на официальном сайте акции www.сдай-бумагу.рф, вывоз собранной макулатуры будет осуществляться транспортом компании переработчика согласно расписанию акции.

Акция «Сдай макулатуру - спаси дерево!» проходит 2 раза год (раз в полугодие) на регулярной основе.

С ЗАБОТОЙ О ПЕРНАТЫХ

Воспитанники и педагоги МДОУ детского сада №41 «Золотой ключик» города Георгиевска приняли участие в рамках ежегодного Всероссийского проекта «Кормушка».

Подкормка зимующих птиц приносит пользу не только пернатым, но и нам, людям. Дети через беседы, познавательные занятия и наблюдения во время прогулок узнают о различных видах птиц своей местности, особенностях поведения, учатся заботиться о птицах. Испытывают радость от осознания того, что, делясь крохами, подкармливая птиц, можно спасти их от гибели.

Акция вызвала большой интерес у детей и родителей, которые с удовольствием откликнулись и приняли в ней активное участие. Кормушки и домики для птиц разместили на территории детского сада вместе с подготовленными заранее угощениями для пернатых.

«Если мы поможем им в это время, весной и летом пернатые отблагодарят нас заботой о растениях и звонким пением и подарят нам хорошее настроение», - говорят участники акции.

Галина Зубкова, Ирина Чахоянц, педагоги детского сада №41 «Золотой ключик» города Георгиевска

К сведению

ПАМЯТКА по правилам эксплуатации отопительных электробытовых приборов:

Электропроводку и электрооборудование в квартирах содержите в исправном состоянии. Монтаж и ремонт ее производите только с помощью электромонтера.

Для защиты электросетей от короткого замыкания и перегрузок применяйте предохранители только заводского изготовления.

Электроприборы включайте в электросеть только при помощи штепсельных соединений заводского изготовления.

Электроутюги, электроплитки, электрочайники и другие электронагревательные приборы устанавливайте на несгораемые подставки и размещайте их подальше от мебели, ковров, штор и других сгораемых материалов.

В случае нагревания электророзетки, электровилки, искрения или короткого замыкания электропроводки или электроприборов немедленно отключите их и организуйте ремонт с помощью специалиста.

Не применяйте для обогрева помещений самодельные электрообогреватели.

Не закрывайте электрические лампы люстр, бра, настольных электроламп и других светильников бумагой и тканями. Не сушите одежду и другие сгораемые материалы над электронагревательными приборами.

Не оставляйте без присмотра взрослых включенные в электросеть электрические приборы (плитки, чайники, приемники, телевизоры, магнитофоны и т.п.).

Эксплуатация электропроводки с поврежденной или ветхой изоляцией запрещена. Содержите в исправном состоянии электрические выключатели, розетки и вилки.

Не применяйте для защиты электросети самодельные предохранители («жучки»). Не оставляйте детей без присмотра, не поручайте им надзор за включенными электрическими и обогревательными приборами.

ПАМЯТКА по правилам эксплуатации газовых приборов:

Соблюдайте последовательность включения газовых приборов: сначала зажгите спичку, а затем откройте подачу газа. Если подача газа прекратилась, немедленно закройте перекрывной кран у горелки и запасной на газопроводе.

Не допускайте к газовым приборам детей и лиц, не знающих правил обращения с этими приборами.

Самостоятельно не подключайте и не отключайте газовые плиты в квартирах. Не используйте газовые плиты для обогрева квартиры.

При утечке газа не зажигайте спичек, не курите, не включайте свет и электроприборы.

Регулярно чистите горелки, так как их засоренность может стать причиной беды.

Управление надзорной деятельности по Георгиевскому и Кировскому городским округам

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, тел: 2-43-02, okruga@georgievsk.ru

Учредители:
Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края,
Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу.
Регистрационный номер ПИ №ТУ26-0057^3 от 12 мая 2015г.
Реализуется бесплатно.

Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября,67.
Главный редактор Телько А.В.
Заказ № 218008.
Тираж этого номер 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00