ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

6 мая 2022 год №18(1366)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Великий Май, победный Май!

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

Дорогие наши ветераны Великой Отечественной войны!

Сердечно поздравляем вас с 77-ой годовщиной

Великой Победы!

9 Мая - день чести и славы, он объединяет все поколения, для которых память о бессмертном подвиге народа священна.

Сегодня мы вспоминаем наших дедов и прадедов, отстоявших Родину, победивших фашизм. Низкий поклон им за отвагу и героизм. Склоняем головы перед теми, кто сражался с врагом на фронтах Великой Отечественной, кто участвовал в партизанских движениях, кто умирал от голода в блокадном Ленинграде, кто был узником в фашистских концлагерях, кто своим трудом в тылу приближал такой долгожданный победный майский день 45-го.

Великая Отечественная война длилась 1418 дней, она унесла 27 миллионов жизней во имя счастливого будущего. Такова цена нашей Победы. Именно поэтому мы должны гордиться героями, никогда их не забывать, беречь историю, защищать мир и покой своей Родины.

Дорогие друзья, жители нашего многонационального округа! Желаем всем вам благополучия, здоровья, жить в дружбе и согласии под мирным небом и помнить о подвиге поколения победителей.

С великим праздником, с Днем Победы!

Андрей Зайцев,
Глава
Георгиевского городского округа

Александр Стрельников,
председатель Думы
Георгиевского городского округа

Алексей Новиков, полномочный представитель Губернатора СК

Легкоатлетический пробег по главной улице Георгиевска

В Георгиевском округе состоялся традиционный легкоатлетический пробег, посвященный 77-годовщине Великой Отечественной войны.

Маршрут был построен по улице Калинина – от кинотеатра «Березка» до площади Победы.

Участники пробега – школьники, студенты, люди среднего и старшего возраста.

По окончании эстафеты состоялось торжественное награждение. Самых ярких участников и победителей ждали заслуженные награды от комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа. В качестве ценных призов им вручили телевизоры и мобильные телефоны.

Легкоатлетический пробег – это дань памяти и уважения героям Великой Отечественной войны, благодаря которым мы живем под мирным небом.

Новое ответвление маршрута №1

В Георгиевском округе запущено новое ответвление маршрута №1 «ул. Ермолова (п. Новый) – Мясокомбинат».

Маршрут ждали очень долго, обращений от жителей этих районов было множество.

Наконец, удалось решить все сопутствующие вопросы, маршрут запущен и работает точно по графику.

– Рад, что нам удалось осуществить решение многолетней проблемы и обеспечить жителям мобильность и комфорт, – прокомментировал Глава Георгиевского округа Андрей Зайцев.

На маршруте работают ГАЗели. По будням они будут курсировать с 6:43 мск от улицы Вехова, последний рейс в 17:55 мск.

Расписание маршрута опубликовано на 2 стр.

Всероссийская акция «Свеча памяти»

17.00 **МИТИНГ-РЕКОНСТРУКЦИЯ**
«ЭХО ВОЙНЫ В НАШИХ СЕРДЦАХ»
(Привокзальная площадь).

18.00 **ШЕСТВИЕ ПО УЛИЦАМ ГОРОДА**
«1419 ГОРЯЩИХ СЕРДЕЦ»
(Привокзальная площадь - мемориал «Огонь Вечной Славы», ул. Октябрьская.

19.00 **АКЦИЯ НА МЕМОРИАЛЕ «ОГОНЬ ВЕЧНОЙ СЛАВЫ»**
(Выставка «Стена Памяти, молебен).

Старшее поколение

Добровольцы «серебряного возраста»

Воспоминания – это то, что может заставить нас улыбнуться или загрустить. Но без них наша жизнь была бы прожита зря.

«НАРРАТИВНАЯ ТЕРАПИЯ»

Каждый человек анализирует свою жизнь, вспоминая время от времени те или иные ее отрезки. В пожилом возрасте воспоминания играют особую роль, они стимулируют интерес к интеллектуальной деятельности, становятся темой для бесед, поддерживают самооценку на высоком уровне, облегчают переживания, дарят хорошее настроение и даже нормализуют давление!

В Георгиевском центре социального обслуживания населения, подведомственном министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в рамках регионального проекта «Старшее поколение» в работу «серебряных» волонтеров с пожилыми гражданами внедрена инновационная технология «Нарративная терапия». Основная цель реализации данной технологии - обучение «серебряных» волонтеров принципам нового подхода в работе с пожилыми людьми, формирование позитивного восприятия их прожитой жизни, выслушивание воспоминаний и выявление тех историй, в которых доминируют положительные эмоции.

Добровольцы «серебряного» возраста, как реализаторы данной технологии, в силу возраста в большей степени обладают эмпатией, поэтому они способны быть понимающими, чуткими, душевными собеседниками и с радостью слушать воспоминания о прошлом пожилых людей – их детстве, учебе и прочих историях минувших лет.

Такая работа с воспоминаниями восполняет жизнь пожилого человека, являясь хорошей формой психологической адаптации, способствуя эмоциональному и интеллектуальному комфорту и спасая от одиночества и депрессии.

Елена Дьяченко,
специалист по социальной работе

8 мая

Информируем жителей и гостей Георгиевского округа

ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ДВИЖЕНИЯ

В связи с проведением 8 мая 2022 года благотворительной акции «Свеча памяти» на территории города Георгиевска, по постановлению администрации Георгиевского городского округа № 1401 от 27 преля 2022г., дорожное движение в этот день будет ограничено в период времени с 18 часов 00 минут до 19 часов 30 минут, на следующих перекрестках и улицах города Георгиевска:

по улице Анджиевского:
на перекрестке с улицей Бойко, по четной и нечетной стороне улицы Анджиевского;
на перекрестке с улицей Фурманова, по четной и нечетной стороне улицы Анджиевского;
на перекрестке с улицей Володарского, по четной и нечетной стороне улицы Анджиевского;
на перекрестке с улицей Кооперативной, по четной и нечетной стороне улицы Анджиевского;
на перекрестке с улицей Некрасова, по четной стороне улицы Анджиевского;
на перекрестке с улицей Первого Мая, по четной стороне улицы Анджиевского;
на перекрестке с переулком Заводским, по нечетной стороне улицы Анджиевского;
на перекрестке с улицей Гагарина, по четной стороне улицы Анджиевского;
на улице Гагарина:
на перекрестке с улицей Орджоникидзе, по нечетной стороне улицы Гагарина;
на пересечении с выездом из прилегающей территории АЗС «Роснефть»,
по улице Гагарина, 62/4;
на перекрестке с переулком Спортивным, по четной стороне улицы Гагарина;
на перекрестке с улицей Лермонтова, по нечетной стороне улицы Лермонтова;
по улице Ленина:
на перекрестке с улицей Лермонтова, по четной и нечетной стороне улицы Лермонтова;
на перекрестке с улицей Октябрьской, по четной и нечетной стороне улицы Ленина;
на перекрестке с улицей Пушкина, по четной стороне улицы Пушкина.

Георгиевская Госавтоинспекция

Важное

Безопасность каждого – стратегия всех!

Итоги проведения Всемирного дня охраны труда в Георгиевском городском округе

29 апреля 2022 года на базе ГБПОУ СК «Георгиевского техникума механизации, автоматизации и управления» в честь Всемирного дня охраны труда проведен семинар-совещание по теме: «Общими усилиями сформировать позитивную культуры охраны труда». Были рассмотрены актуальные вопросы: о ситуации с травматизмом на производстве в организациях Георгиевского городского округа; о введении в действие новых правил по охране труда, о проведении внеочередного обучения и проверки знаний требований охраны труда; о привлечении к участию работодателей Георгиевского округа в краевом смотре-конкурсе на лучшую организацию работы службы охраны труда (специалиста по охране труда); о взаимодействии профсоюзов и органов

исполнительной власти в вопросах принятия превентивных мер на снижение уровня производственного травматизма; об участии в кампании по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний в 2022 году и др.

В мероприятии приняли участие: Спирина О.А., технический инспектор Федерации профсоюзов Ставропольского края; Ткачев А.С., главный специалист филиала №11 ГУ Ставропольского региональное отделение ФСС РФ, а также около 40 представителей организаций округа, в т.ч. специалисты по охране труда, председатели отраслевых профсоюзов, члены комиссий по охране труда и уполномоченные лица по охране труда.

Данное мероприятие проведено в рамках расширенного заседания Совета специалистов по охране труда Георгиевского городского округа, практика пятнадцатилетней работы которого показывает, что участие в его заседаниях позволяет расширить знания по охране труда, обеспечить организацию системной работы по улучшению условий и охраны труда в целях предотвращения производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также обменяться опытом работы в области охраны труда и получить необходимую консультацию.

Всемирный день охраны труда обозначил важность социального диалога всех заинтересованных сторон как инструмента формирования культуры охраны труда, став лишь началом глобальных мероприятий, которые будут продолжаться в течение всего года, посвященных теме безопасности, здоровья и будущего сферы труда.

Мы надеемся на дальнейшее активное и плодотворное сотрудничество с работодателями, профсоюзами, специалистами и уполномоченными по охране труда организаций Георгиевского округа в сфере охраны труда!

Е.И.Савенко,
заместитель начальника УТСЗН администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Новое ответвление маршрута №1

Продолжение.
Начало на 1 стр.

Расписание движения газелей по маршруту №1
ул. Ермолова (п. Новый) - Мясокомбинат

БУДНИ

Вехова	Мясокомбинат	Вехова	Мясокомбинат	Вехова	Мясокомбинат	Вехова	Мясокомбинат
6.43	7.10	9.30	9.57	12.19	12.46	15.39	16.06
7.06	7.33	9.48	10.15	12.43	13.10	15.57	16.24
7.24	7.51	10.06	10.33	13.07	13.34	16.15	16.42
7.42	8.09	10.24	10.51	13.31	13.58	16.33	17.00
8.00	8.27	10.42	11.09	13.55	14.22	16.51	17.18
8.18	8.45	11.00	11.27	14.19	14.46	17.09	17.36
8.36	9.03	11.18	11.45	14.43	15.10	17.31	17.58
8.54	9.21	11.36	12.03	15.03	15.30	17.55	18.22
9.12	9.39	11.55	12.22	15.21	15.48		

В СУББОТУ, ВОСКРЕСЕНЬЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Вехова	Мясокомбинат	Вехова	Мясокомбинат	Вехова	Мясокомбинат	Вехова	Мясокомбинат
6.43	7.10	9.27	9.54	11.55	12.22	15.07	15.34
7.07	7.34	9.45	10.12	12.19	12.46	15.31-	15.58
7.31	7.58	10.03	10.30	12.43	13.10	15.55	16.22
7.55	8.22	10.21	10.48	13.07	13.34	16.19	16.46
8.15	8.42	10.39	11.06	13.31	13.58	16.43	17.10
8.33	9.00	10.57	11.24	13.55	14.22	17.07	17.34
8.51-	9.18	11.15	11.42	14.19	14.46	17.31	17.58
9.11-	9.36	11.33	12.00	14.43	15.10	17.55	18.22

Отправление из **автовокзала** в сторону улицы **Вехова через 14 минут** после выезда с остановки **мясокомбинат**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 апреля 2022 г. г. Георгиевск № 1406

О проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 9 «Хлебокомбинат - Больница» в Георгиевском городском округе Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 9 «Хлебокомбинат - Больница» в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемую конкурсную документацию о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

3. Утвердить прилагаемое положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

4. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

5. Извещение о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края разместить на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Ин-тернет» и опубликовать в газете «Георгиевская округа».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Грищенко И.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 апреля 2022 г. № 1406

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

Понятия, термины и сокращения, использующиеся в настоящей конкурсной документации о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее – конкурсная документация), применяются в значениях, определенных Федеральным законом «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ).

В конкурсной документации также используются следующие понятия и сокращения:

заявка – заявка на участие в открытом конкурсе, подготовленная пре-тендентом на участие в открытом конкурсе;

конкурсная комиссия – постоянно действующий коллегиальный орган, образуемый администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края в целях проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее – открытый конкурс);

конкурсное производство – процедура, применяемая в деле о банкрот-стве к должнику, признанному банкротом, в целях соразмерного удовлетво-рения требований кредиторов;

организатор открытого конкурса – администрация Георгиевского го-родского округа Ставропольского края;

претендент на участие в открытом конкурсе – юридическое лицо, ин-дивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, подавший заявку на участие в открытом конкурсе;

участник открытого конкурса – претендент на участие в открытом конкурсе, допущенный к участию в открытом конкурсе по решению конкурсной комиссии.

1. Требования к участникам открытого конкурса

1.1. К участию в открытом конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров, в случае если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) принятие на себя обязательства в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок подтвердить в сроки, определенные пунктом 1.3 конкурсной документации, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;

3) непроведение ликвидации участника открытого конкурса – юриди-ческого лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкро-том участника открытого конкурса – юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

4) отсутствие у участника открытого конкурса задолженности по обя-зательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

6) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества обстоятельств, предусмотренных частью 8 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

1.2. Требования, предусмотренные подпунктами 1, 3 и 4 пункта 1.1 конкурсной документации, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

1.3. Срок приобретения транспортных средств, предусмотренных заявкой, в случае принятия на себя обязательств юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества не может превышать более двадцати дней со дня подведения итогов открытого конкурса.

Документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств в количестве, предусмот-ренном заявкой на участие в открытом конкурсе и необходимом для обслу-живания муниципального маршрута регулярных перевозок, подаются нарочно организатору открытого конкурса по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 94.

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее – реестр) размещен на официальном сайте организатора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.georgievsk.ru в разделе «Комитет по транспорту и связи».

2. Требования к содержанию и форме заявки на участие в открытом конкурсе

2.1. Заявка заполняется по форме согласно приложению 1 к конкурсной документации и должна содержать:

1) наименование, организационно-правовую форму и идентификационный номер налогоплательщика – для юридического лица; фамилию, имя и отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика – для индивидуального предпринимателя; фамилию, имя и отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика уполномоченного участника договора простого товарищества;

2) место нахождения юридического лица, адрес регистрации индивидуального предпринимателя или адрес регистрации уполномоченного участника договора простого товарищества;

3) номер лота, на который подается заявка согласно перечню лотов, указанному в пункте 7 конкурсной документации.

2.2. Заявка заверяется: подписью руководителя и печатью (при наличии) организации – для юридических лиц; подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; подписью и печатью (при наличии) уполномоченного участника простого товарищества – для участников простого товарищества.

Заявка может быть подписана лицом, действующим на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

2.3. Заявка и документы, прилагаемые к заявке, указанные в пункте 2.6 конкурсной документации, должны быть прошиты согласно описи прилагаемых к заявке документов, пронумерованы, скреплены подписью руководителя и печатью (при наличии) организации – для юридических лиц; подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; подписью и печатью (при наличии) уполномоченного участника простого товарищества – для участников простого товарищества, и запечатаны в отдельный конверт (далее – конверт с заявкой).

2.4. Опись прилагаемых к заявке документов заполняется по форме согласно приложению 2 к конкурсной документации.

2.5. На конверте указывается номер заявляемого лота, наименование и почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества.

2.6. Для участия в открытом конкурсе к заявке прилагаются следующие документы:

1) копия лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

2) справка отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Георгиевскому городскому округу о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.georgievsk.ru (далее – дата размещения извещения);

3) сведения о среднем количестве транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

4) сведения о государственных регистрационных знаках транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

5) сведения об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенные копии свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договорах, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами (при наличии);

6) перечень транспортных средств, предлагаемых претендентом на участие в открытом конкурсе, для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в количестве, необходимом для обслуживания лота, с указанием экологических характеристик, класса транспортных средств и дополнительных характеристик транспортных средств по форме согласно приложению 3 к конкурсной документации;

7) гарантийное письмо о принятии на себя обязательства в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок предоставить в срок, определенный пунктом 1.3 конкурсной документации, по форме согласно приложению 4 к конкурсной документации, заверенное: подписью руководителя и печатью (при наличии) организации – для юридических лиц; подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; подписью и печатью (при наличии) уполномоченного участника простого товарищества – для участников простого товарищества;

8) копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

9) гарантийное письмо о максимальном сроке эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 5 к конкурсной документации, заверенное: подписью руководителя и печатью (при наличии) организации – для юридических лиц; подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; подписью и печатью (при наличии) уполномоченного участника простого товарищества – для участников простого товарищества;

10) декларация о соответствии участника открытого конкурса требова-ниям, установленным в соответствии с подпунктами 3 и 4 пункта 1.1 кон-курсной документации, по форме согласно приложению 6 к конкурсной до-кументации – для юридических лиц и согласно приложению 7 к конкурсной документации – для индивидуальных предпринимателей;

11) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов за последний завершенный отчетный период, выданная налоговым органом по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;

12) информация об отсутствии в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества обстоятельств, предусмотренных частью 8 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ, по форме согласно приложению 8 к конкурсной документации;

13) опись прилагаемых к заявке на участие в открытом конкурсе документов по форме согласно приложению 2 к конкурсной документации.

2.7. Требования, предусмотренные подпунктами 1, 10 и 11 пункта 2.6 конкурсной документации, для участников простого товарищества применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

2.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества несут ответственность за достоверность представленной ими информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок подачи конвертов с заявкой

3.1. Конверты с заявками подаются организатору открытого конкурса по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 94.

3.2. Конверты с заявками принимаются с 09 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. в рабочие дни со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.georgievsk.ru.

3.3. Прием конвертов с заявками прекращается с наступлением даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, указанных в извещении о проведении открытого конкурса.

3.4. Организатор открытого конкурса регистрирует конверты с заявками в Журнале регистрации конвертов с заявками в порядке их поступления с указанием дня и времени их получения, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организатора открытого конкурса.

3.5. По требованию лица, подающего конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, организатор открытого конкурса выдает расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.6. Конверты с заявками, поступившие по истечении даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, указанных в извещении о проведении открытого конкурса, не регистрируются в Журнале регистрации конвертов с заявками и не принимаются к рассмотрению, о чем делается соответствующая запись на конверте с заявкой с указанием даты, времени и причин отказа в приеме конверта с заявкой и отправляются обратно по адресу, указанному на конверте с заявкой, посредством почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

3.7. Претенденты на участие в открытом конкурсе до подведения итогов открытого конкурса имеют право отозвать поданную заявку, уведомив об этом организатора открытого конкурса в письменной форме.

4. Порядок вскрытия конвертов с заявками

4.1. Конверты с заявками вскрываются на заседании конкурсной комиссии в месте, в день и в час, указанные в Извещении о проведении открытого конкурса.

4.2. По итогам вскрытия конвертов в протоколе заседания конкурсной комиссии фиксируются:

1) номер лота и наименование участников открытого конкурса с указанием даты и времени поступления заявок по каждому лоту;

2) перечень лотов, на которые не подано ни одной заявки.

4.3. Претенденты на участие в открытом конкурсе или их представители по доверенности вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

5. Порядок рассмотрения заявок

5.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки и прилагаемые к ним документы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и условиям открытого конкурса.

5.2. По результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает решение о допуске (об отказе в допуске) претендентов на участие в открытом конкурсе к открытому конкурсу.

5.3. Конкурсная комиссия принимает решение об отказе претенденту на участие в открытом конкурсе в допуске к участию в открытом конкурсе при наступлении хотя бы одного из случаев:

1) претендент на участие в открытом конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам открытого конкурса, указанным в пункте 1.1 конкурсной документации;

2) заявка не подписана претендентом на участие в открытом конкурсе или лицом, действующим на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

3) заявка и прилагаемые документы не прошиты и (или) не пронумерованы и (или) не скреплены подписью и печатью (при наличии) претендента на участие в открытом конкурсе;

4) к заявке не приложен хотя бы один из документов, указанных в пункте 2.6 конкурсной документации;

5) документы, приложенные к заявке, содержат искаженные (недостоверные) сведения;

6) одно транспортное средство или более, заявленные для участия в открытом конкурсе, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к транспортным средствам, используемым для осуществления данного вида перевозок;

7) заявка признана конкурсной комиссией не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

5.4. Решение конкурсной комиссии о допуске (об отказе в допуске) претендентов на участие в открытом конкурсе к открытому конкурсу оформляется протоколом рассмотрения заявок, в котором указываются:

1) претенденты на участие в открытом конкурсе, допущенные к участию в открытом конкурсе;

2) претенденты на участие в открытом конкурсе, не допущенные к участию в открытом конкурсе, с указанием оснований, предусмотренных пунктом 5.3 конкурсной документации.

6. Шкала для оценки критериев

Заявки оцениваются и сопоставляются по следующим критериям:

1) коэффициент безопасности пассажирских перевозок – количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте организатора открытого конкурса, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – дата размещения извещения), в расчете на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения (далее – коэффициент)*:

при значении коэффициента 0 – 0 баллов;

при значении коэффициента от 0 до 0,1 – минус 5 баллов;

при значении коэффициента свыше 0,1 до 0,25 – минус 10 баллов;

при значении коэффициента свыше 0,25 и более – минус 15 баллов;

2) опыт осуществления регулярных перевозок – срок осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден сведениями об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенными копиями свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами (далее – срок осуществления регулярных перевозок)**:

менее 1 года – 0 баллов;

от 1 года до 3 лет – 1 балл;

более 3 до 5 лет – 2 балла;

более 5 до 7 лет – 3 балла;

более 7 до 10 лет – 4 балла;

более 10 лет – 5 баллов;

3) влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (далее – характеристики транспортных средств)***:

а) оснащение транспортного средства:

системой контроля температуры воздуха в салоне транспортного средства (оснащение указанной системой – 2 балла; отсутствие оснащения указанной системой – 0 баллов);

сертифицированным оборудованием, предусмотренным конструкцией транспортного средства или установленным в определенном законодательством Российской Федерации порядке, для использования на нем газомоторного топлива (оснащение указанным оборудованием – 1 балл; отсутствие оснащения указанным оборудованием – 0 баллов);

электронным информационным табло в салоне транспортного средства, отображающим сведения о пути следования транспортного средства с указанием остановочных пунктов и иную информацию об осуществляемой перевозке (оснащение указанным табло – 1 балл; отсутствие оснащения указанным табло – 0 баллов);

оборудованием для перевозок пассажиров из числа инвалидов (осна-щение указанным оборудованием – 2 балла; отсутствие оснащения указан-ным оборудованием – 0 баллов);

системой безналичной оплаты проезда (оснащение указанной системой – 1 балл; отсутствие оснащения указанной системой – 0 баллов);

б) наличие в транспортном средстве:

низкого пола (наличие низкого пола – 2 балла; отсутствие низкого пола - 0 баллов);

в) иные характеристики «****», включающие наличие в транспортном средстве:

более 15 мест для сидения пассажиров (наличие более 15 мест для си-дения пассажиров – 3 балла; наличие 15 и менее мест для сидения пассажи-ров – 0 баллов);

системы звукового оповещения в салоне транспортного средства, ин-формирующую о пути следования транспортного средства с указанием оста-новочных пунктов и иных сведениях об осуществляемой перевозке (оснащение указанной системой – 1 балл; отсутствие оснащения указанной системой – 0 баллов);

устройства для автоматического открывания и закрывания двери, через которую осуществляется вход (выход) пассажиров (электрическим или пневматическим приводом) (оснащение указанным устройством – 1 балл; отсутствие оснащения указанным устройством – 0 баллов);

4) срок эксплуатации транспортных средств – максимальный срок экс-плуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, инди-видуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок, в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок*****:

от 0 до 3 лет включительно – 10 баллов;

более 3 до 5 лет включительно – 8 баллов;

более 5 до 7 лет включительно – 4 балла;

более 7 до 10 лет включительно – 0 баллов;

более 10 лет – минус 5 баллов.

---

*Среднее количество транспортных средств рассчитывается исходя из общего количества в течение года, предшествующего дате размещения извещения, дней действия договоров обязательного страхования гражданской ответственности в отношении указанных в заявке на участие в открытом конкурсе транспортных средств, отнесенного к количеству дней в соответствующем году.

** При подаче заявок на участие в открытом конкурсе в отношении юридического лица или инди-видуального предпринимателя исчисляется исходя из количества полных лет осуществления ими перевозок по маршрутам регулярных перевозок, а в отношении участников договора простого товарищества исходя из среднеарифметического количества полных лет осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок каждым участником.

***Подсчет баллов за характеристики транспортных средств производится путем деления суммы баллов, полученных за подтвержденные документально характеристики транспортных средств и дополни-тельные характеристики каждого транспортного средства, заявленного для участия в открытом конкурсе, соответствующего требованиям, указанным в реестре (но не более количества транспортных средств, необ-ходимого для обслуживания лота), на количество транспортных средств, необходимое для обслуживания лота.

**** Под иными характеристиками в целях оценки заявки на участие в открытом конкурсе понима-ются Дополнительные характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индиви-дуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регу-лярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальному маршруту регу-лярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края, влияющих на качество регуляр-ных перевозок, применяемых в целях оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

***** Срок эксплуатации транспортного средства определяется:

для транспортного средства, произведенного на территории Российской Федерации, - с даты его первичной регистрации в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения Мини-стерства внутренних дел Российской Федерации;

для транспортного средства, ввезенного на территорию Российской Федерации, - с 01 января года выпуска данного транспортного средства.

В случае если дату первичной регистрации транспортного средства определить невозможно, то оп-ределение срока эксплуатации транспортного средства производится с 01 января года выпуска данного транспортного средства.

7. 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	6
1.	9	Хлебокомбинат - Больница	3	малый	любой

8. Оценка и сопоставление заявок

8.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок участников открытого конкурса по балльной системе в соответствии со Шкалой для оценки критериев.

8.2. Срок оценки и сопоставления таких заявок конкурсной комиссией не может превышать десяти дней со дня подписания членами конкурсной комиссии протокола рассмотрения заявок.

8.3. Каждой заявке присваивается номер в порядке уменьшения ее итоговой оценки.

8.4. Победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, заявке которого присвоен первый номер в соответствии с макси-мальной итоговой оценкой.

8.5. В случае если заявкам нескольких участников открытого конкурса присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявка которого получила высшую оценку по сумме критериев, указанных в пунктах 1 и 2 раздела 6 конкурсной документации. Если высшую оценку по сумме указанных критериев получили несколько этих заявок, победителем открытого конкурса признается тот участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в пункте «4» раздела 6 конкурсной документации, а при отсутствии такого участника – участник открытого конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в пункте «3» раздела 6 конкурсной документации.

8.6. Решение конкурсной комиссии об итогах открытого конкурса оформляется протоколом об итогах открытого конкурса, в котором указываются:

1) участник открытого конкурса, признанный победителем;

2) остальные участники открытого конкурса, набравшие меньшее количество баллов;

3) результаты оценок участников по каждому из примененных критериев оценки и участники открытого конкурса.

8.7. Подписание протокола об итогах открытого конкурса является подведением итогов открытого конкурса.

8.8. Протокол об итогах открытого конкурса размещается на официальном сайте организатора открытого конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами конкурсной комиссии, участвовавшими в ее заседании.

8.9. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, заявки, конкурсная документация, изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся у организатора открытого конкурса в течение пяти лет со дня подписания протокола об итогах открытого конкурса.

8.10. Организатор открытого конкурса выдает победителю открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карту (карты) маршрута регулярных перевозок в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 220-ФЗ.

8.11. В случае если победитель открытого конкурса отказался от права на получение хотя бы одного свидетельства об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам предоставляется участнику открытого конкурса, заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен второй номер.

8.12. Если участник открытого конкурса, которому предоставлено право на получение свидетельств об осуществлении перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от права на получение хотя бы одного из свидетельств об осуществлении перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся и назначается повторное проведение открытого конкурса.

9. Признание открытого конкурса несостоявшимся

9.1. Открытый конкурс по отдельному лоту признается несостоявшимся при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) в течение срока, установленного для подачи заявок, не подана ни одна заявка на участие в открытом конкурсе по данному лоту;

2) по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе в отношении всех претендентов на участие в открытом конкурсе, подавших заявки на данный лот;

3) по результатам рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в открытом конкурсе в отношении одного из всех претендентов на участие в открытом конкурсе, подавших заявку на данный лот;

4) для участия в открытом конкурсе по данному лоту подана одна заявка.

9.2. В случае признания открытого конкурса по конкретному лоту несостоявшимся по основаниям, предусмотренным:

подпунктами 1 и 2 пункта 9.1 конкурсной документации – организатор открытого конкурса принимает решение о повторном проведении открытого конкурса;

подпунктами 3 и 4 пункта 9.1 конкурсной документации – свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карта (карты) маршрута регулярных перевозок по соответствующему лоту выдаются единственному участнику открытого конкурса.

10. 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@georgievsk.stavregion.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. № 94
	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	26.05.2022, 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	27.05.2022
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	27.05.2022

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	6
1.	9	Хлебокомбинат - Больница	3	малый	любой

С утверждениями и приложениями к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №1406 от 27 апреля 2022 г. можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Нормативно-правовые акты».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 апреля 2022 г. г. Георгиевск № 1380

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. № 4-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «О пособиина ребенка», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 февраля 2014 г. № 75«Об утверждениитипового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка» в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

от 31 октября 2019 г. № 3501 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»;

от 04 марта 2022 г. № 699 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 октября 2019 г. № 3501».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2022 г. № 1380

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

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

местонахождение управления: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

график работы управления:

начало рабочего дня - 8.00 час.;

конец рабочего дня – 17.00 час.;

перерыв - с 12.00 до 13.00 час;

время приема заявителей:

понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 час.,

перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье;

справочные телефоны управления: 8 (87951) 3-55-34, 8 (87951) 3-17-90, факс 8 (87951) 3-55-02;

адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://utszn.ru/;

адрес электронной почты управления – Email: utszn@georgievsk.stavregion.ru.

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

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

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

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

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя 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) 3-17-90, 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 официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления по адресу: utszn@georgievsk.stavregion.ru;

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

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

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

информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/;

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) 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 предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, представляется 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 пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. №101-кз «О пособии на ребенка».

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

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жи-тельства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

министерство юстиции Российской Федерации;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения;

территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в сфере миграции, а также правоприменительных функций по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (далее - территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел);

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

территориальные органы Федеральной службы исполнения наказания;

военные комиссариаты;

органы внутренних дел;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

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

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

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

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

документы, подтверждающие совместное проживание ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) на территории Ставропольского края, обратившимся за назначением пособия:

паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия, и (или) паспорт ребенка, достигшего 14-летнего возраста;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия, или свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края ребенка, достигшего 14-летнего возраста;

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

адресная справка, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, - при отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) на террито-рии Ставропольского края ребенка, не достигшего 14-летнего возраста;

свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, в случае регистрации записи акта о заключении (расторжении) брака, перемене имени, установлении отцовства, за пределами Российской Федерации (при наличии);

справка об обучении в общеобразовательной организации (для ребенка (детей) старше шестнадцати лет);

документы о доходах семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, в случае наличия у них следующих видов доходов:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внут-ренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской оборо-ны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедст-вий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы министерства юстиции Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях и духовных образовательных организациях, а также ежемесячные компенсационные выплаты обучающимся в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер), установленные законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организациями;

авторское вознаграждение, выплачиваемое штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

доходы от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

алименты, получаемые по месту работы (службы) плательщика алиментов, либо нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;

проценты по вкладам;

доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства.

В случае невозможности подтверждения сведений о доходах семьи соответствующими документами размер доходов семьи (или их отсутствие) указывается заявителем в заявлении.

Для назначения пособия в повышенном размере дополнительно прилагаются следующие документы:

на детей одиноких матерей - справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка, за исключением случаев, когда отсутствие записи об отце ребенка в свидетельстве о рождении ребенка оформлено прочерком в графе «отец»;

на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

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

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

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

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

Форма заявления может быть получена:

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

в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

лично в МФЦ;

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

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом, седьмом, девятом, десятом, пятнадцатом, семнадцатом - девятнадцатом подпункта 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

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

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

сведения о рождении ребенка (детей);

документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), обратившегося за назначением пособия, и (или) ребенка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения между ребенком и родителем (усыновителем), обратившимся за назначением пособия (в случае изменения фамилии, перемены имени родителя (усыновителя);

сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

о суммах пенсии (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям;

о суммах пособия по безработице;

о ежемесячных суммах, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;

о суммах, равных стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и питания детей в общеобразовательных организациях;

о суммах денежных выплат, установленных отдельным категориям граждан в качестве меры социальной поддержки в соответствии с законода-тельством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных округов, городских округов Ставропольского края, за исключением предоставляемых единовременно;

о суммах ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

сведения в Фонде социального страхования Российской Федерации:

о пособии по временной нетрудоспособности, а также пособии по беременности и родам;

о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

сведения в Федеральной налоговой службе:

о суммах, начисленных по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или исходя из выручки от реализации продукции (выполнения работ и оказания услуг);

о доплатах и надбавках к тарифным ставкам и должностным окладам, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе за работу на тяжелых работах, на работах с вредными условиями труда и на работах в местностях с тяжелыми климатическими условиями, в ночное время, занятым на подземных работах, за квалификацию, классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, особые условия государственной службы, совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, со сведениями, составляющими государственную тайну, ученую степень и ученое звание, выслугу лет и стаж работы;

о премиях и вознаграждениях, предусмотренных системой оплаты труда;

о суммах, начисленных за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни;

о заработной плате, сохраняемой на время отпуска, а также денежной компенсации за неиспользованный отпуск;

о средней заработной плате, сохраняемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством о труде;

о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, а также компенсации при выходе в отставку;

о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников;

о дополнительных выплатах, установленных работодателем сверх сумм, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

о комиссионном вознаграждении штатным страховым агентам и штатным брокерам;

об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

о доходах физических лиц, осуществляющих старательскую деятель-ность;

о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

о доходах от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

сведения в Федеральной службе судебных приставов о средствах, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

предоставления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

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

отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

достижение ребенком возраста шестнадцати лет при отсутствии документа о дальнейшем его обучении в общеобразовательной организации;

установление над ребенком опеки (попечительства) и (или) получение опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;

лишение родителей (единственного родителя) ребенка родительских прав или ограничение в родительских правах;

объявление в соответствии с законодательством Российской Федерации ребенка, на которого назначено пособие, полностью дееспособным (эмансипированным) или приобретение таким ребенком дееспособности в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения им возраста восемнадцати лет;

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в Ставропольском крае, установленной в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

установление в ходе проверки документов факта недостоверности сведений о доходах семьи, подтверждающих право на пособие;

установление факта раздельного проживания заявителя и ребенка;

отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края заявителя и (или) ребенка;

окончание срока действия (аннулирование) вида на жительство у заявителя;

утрата заявителем или лишение заявителя статуса беженца.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении пособия на ребенка (далее - журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной ин-формационной системы Ставропольского края «Региональная автономная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

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

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

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.

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности много-функциональных 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 возможно-сти 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 информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном 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, микрорайонах;

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

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

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

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

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной дос-тупности 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 орга-низации 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, предоставляю-щими государственную услугу;

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

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

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / 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 экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и 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 и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны 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 липа, 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 позд-нее 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:

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

посредством телефонной связи;

в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

посредством регионального портала.

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

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

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

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов;

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

проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия;

формирование выплатных документов;

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

3.2. Описание административных процедур

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

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

Содержание административной процедуры, осуществляемой в управлении, включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

информирование о ходе предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры, осуществляемой в МФЦ, включает в себя:

предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, через единый портал, региональный портал, в том числе посредством оборудованных в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

выдачу формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу.

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, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением;

регистрация должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения в ГИС МФЦ.

3.2.11.Особенности выполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

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

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

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

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

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, регистрирует заявление в ГИС МФЦ и оформляет расписку о приеме заявления, документов и опись документов, прилагаемых к заявлению, формируемые в ГИС МФЦ. В случае если заявление, представленное в МФЦ, не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель самостоятельно не заполнил заявление, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает его для проверки и подписания заявителю.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры МФЦ - регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в ГИС МФЦ и оформление расписки о приеме документов и описи документов, прилагаемых к заявлению, по форме, предусмотренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема документов.

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

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

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

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

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

3.2.3. Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

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

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о 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.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

3.2.4. Истребование документов в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи

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

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

Общий максимальный срок принятия руководителем управления решения о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и направления уведомления о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, не должен превышать 10 рабочих дней после обращения заявителя в управление либо МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней после обращения заявителя в управление либо МФЦ.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи.

Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи является определение наличия (либо отсутствия) оснований для проведения дополнительной проверки сведений о доходах.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение пособия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи, регистрация уведомления о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи в журнале регистрации исходящих документов, регистрация ответов на запросы в организации, владеющие информацией о доходах семьи, в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате пособия

Основанием для начала процедуры является поступление документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

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 7 к Административному регламенту.

При отсутствии права на пособие должностное лицо управления, ответственное за назначение пособия, готовит проект решения об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту.

Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) 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 9 к Административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении пособия по форме, указанной в приложении 10 к Административному регламенту.

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

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) 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 поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате пособия.

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 и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате пособия.

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

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

3.2.7. Исправление 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.

3.2.8. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по осуществлению назначения и выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. №101-кз «О пособии на ребенка» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, оп-ределенных административными процедурами, соблюдением сроков, про-верки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жа-лобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, 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 рассмотрения его вопроса, 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность управления, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственные за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона 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»;

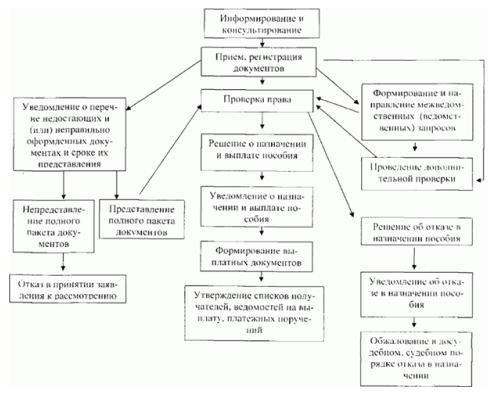
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края
Л.С.Сеськова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением труда
и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края
от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

БЛОК-СХЕМА
назначения и выплаты пособия на 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 пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края
от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

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

Заявление
о назначении пособия на ребенка

Гр. _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
_____
Адрес фактического проживания _____
_____
телефон _____
паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу назначить мне пособие на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей)	Число, месяц,год рождения

Для назначения (продления) выплаты пособия на ребенка (детей) представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом – при рождении ребенка на территории иностранного государства	
3.	Документы, подтверждающие доходы семьи	
	Дополнительно представляю:	
4.		
5.		

Заявляю, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. доходы моей семьи<*>, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи <**>	Число, месяц, год рождения	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Степень родства
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

_____

<*>Указывается период за 3 последних календарных месяца, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления
<**>В составе семьи указывается и сам заявитель.
составили:

№ п/п	Вид полученного дохода	Место работы (получения дохода)
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
2.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)	
3.	Иные доходы, в т.ч.:	
3.1.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности	
3.2.	Полученные алименты	
3.3.		
3.4.		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб.__ коп., удерживаемые по _____
_____
(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
в пользу которого производится удержание)
Дополнительные сведения _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о ежегодном предоставлении сведений о доходах семьи.

При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения пособия на ребенка, влекущих изменение размера пособия либо прекращение его выплаты, обязуюсь сообщить об этом в месячный срок. При обнаружении переплаты по моей вине или в случае счетной ошибки обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы в полном объеме.

Прошу перечислять пособие на ребенка

☐ через почту _____

☐ в российскую кредитную организацию _____
_____
(наименование организации)

Способ получения результата предоставления государственной услуги _____
_____.

___ _____ 20__ года _____
подпись заявителя

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О.)
приняты _____ и зарегистрированы №_____
(дата)
_____
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

---------- линия отреза ----------

Расписка-уведомление о приеме документов
Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)
приняты _____ и зарегистрированы №_____
(дата)
_____
(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)
Телефон для справок: _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края
от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении пособия на ребенка

№ п/п	Дата приема заявления	Ф. И. О.	Адрес места жительства (пребывания)	Дата рождения ребенка (детей)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия	№ личного дела
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края
от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

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

Уведомление
от _____ №___
о перечне недостающих документов и сроке их представления,
для назначения пособия на ребенка

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что в соответствии с Порядком назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. №4-п (далее - Порядок), Вами не представлены документы:
1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением пособия на ребенка, представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком.

_____
Руководитель _____
подпись _____
расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)
Телефон

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края от 07
декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

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

Решение
от _____ №____
о проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи

Заявка на пособие на ребенка от _____ №___
(дата обращения _____)
_____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (дата рождения)

На основании пункта 15 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 января 2005 г. №4-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:
_____
_____
_____
_____
(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи
Печать

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края
от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского круга Ставропольского края
Уведомление
от _____ №____
Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас, что на основании пункта 15 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края 25 января 2005 г. №4-п, принято решение о проведении дополнительной проверки следующих сведений о доходах семьи:
_____
_____
_____
_____
(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель подпись расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)
Телефон

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда
и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края
от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского круга Ставропольского края
Решение
от _____ №____ о назначении и выплате пособия на ребенка

Заявка на пособие на ребенка от _____ №____
(дата обращения _____)
Назначить
Фамилия, имя, отчество (при наличии)_____, дата рождения получателя
_____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____
Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____
Период: _____, прожиточный минимум: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка	Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи

Печать

Приложение 8
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и
вы-платы пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края
от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

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

Решение
от _____ №____
об отказе в назначении пособия на ребенка

Заявка на пособие на ребенка от _____ №____
(дата обращения _____)
Отказать в назначении
Фамилия, имя, отчество (при наличии)_____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Среднедушевой доход семьи: _____, период: _____
_____
Прожиточный минимум: _____
Причина: _____

Ребенок:
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка

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

Приложение 9
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края
от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

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

Уведомление
от _____ №____
Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что Вам произведено назначение пособия на ребенка:
на детей (ребенка):
_____ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) (дата рождения ребенка)
в размере _____ руб. __ коп.с _____ по _____.

Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия на ребенка, приостановление или прекращение его выплаты, в месячный срок со дня их наступления.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)
Телефон

Приложение 10
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и
выплаты пособия на ребенка в соответствии с Законом Ставропольского края
от 07 декабря 2004 г. № 101-кз «О пособии на ребенка»

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

Уведомление
от _____ №____

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении пособия на ребенка.
Причина отказа:
_____
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее
законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер
_____
нормативного правового акта))
_____
Отказ в назначении пособия на ребенка Вы можете обжаловать в администрацию городского округа и (или) в судебном порядке.

Руководитель подпись расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество (при наличии)
Телефон

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 марта 2022 г. г. Георгиевск № 940

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году

В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края, на основании статьи 12 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законов Ставропольского края от 24 декабря 2021 г. № 132-кз «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Ставропольском крае», от 27 декабря 2021 г. № 136-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации

Продолжение на 7 стр.

Начало - 6 стр.

и обеспечению отдыха и оздоровления детей», статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить управление образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края уполномоченным органом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. План мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году.

2.2. Порядок организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году.

2.3. Порядок предоставления единовременной оплаты стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году.

3. Финансовому управлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Дубовикова) своевременно доводить предельные объемы финансирования на расходы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году.

4. Управлению образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Тумоян):

4.1. Организовать эффективное межведомственное взаимодействие в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

4.2. Обеспечить целевое расходование средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на проведение мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31 декабря 2022 года.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

С утверждением к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края №940 от 23 марта 2022 г. «План мероприятий по организации отдыха детей...» можно ознакомиться на сайте Георгиевского городского округа в разделе «Администрация. Нормативно-правовые акты»

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2022 г. № 940

ПОРЯДОК
организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году

1. Настоящий порядок определяет условия организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования (далее – образовательные организации) Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году.

2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются средства бюджета Ставропольского края, средства родителей (законных представителей), иные источники финансирования.

3. Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей осуществляется в период летних каникул с организацией двухразового питания со сроком пребывания 18 рабочих дней (21 календарный день):

I смена – с 01 июня по 24 июня 2022 года – с учетом выходных дней в связи с проведением государственной итоговой аттестации (согласно приказу управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края);

II смена – с 27 июня по 17 июля 2022 года.

4. Лагеря с дневным пребыванием детей комплектуются из числа обучающихся одной или нескольких образовательных организаций и подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся 1 - 4 классов и не более 30 человек для обучающихся других классов.

5. Получателями путевок в лагеря с дневным пребыванием детей являются:

выпускники дошкольных образовательных организаций - будущие первоклассники, достигшие школьного возраста;

обучающиеся образовательных организаций, возраст которых не превышает 15-ти лет.

6. Приобретение путевок в лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно в образовательной организации после её оплаты. Сроки оплаты путевки родителями (законными представителями) – не позднее, чем за две недели до начала смены.

7. Для приобретения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей родители (законные представители) подают в образовательную организацию заявление с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

медицинская справка с приложением прививочной карты.

Дополнительно родителями (законными представителями) может быть предоставлен полис индивидуального страхования ребенка от несчастного случая.

На основании предоставленных документов образовательная организация заключает договор с родителями (законными представителями).

8. Стоимость путевки в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 2708,82 руб., в том числе за счет средств бюджета Ставропольского края - 1881,18 руб., за счет средств родителей (законных представителей) - 827,64 руб.

Стоимость путевки в лагерь с дневным пребыванием детей определяется ежегодно в соответствии с суммой средств, выделенных в форме субвенций из бюджета Ставропольского края в текущем году на проведение мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

9. Путевку в лагерь с дневным пребыванием детей в каникулярный период ребенок может получить не более двух раз в год.

10. Оплата родителями (законными представителями) пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей осуществляется:

в бюджетной образовательной организации, на базе которой функционирует лагерь с дневным пребыванием детей - путем перечисления денежных средств на расчетный счет бюджетной образовательной организации;

в казённой образовательной организации, на базе которой функционирует лагерь с дневным пребыванием детей - путем перечисления денежных средств на расчетный счет управления образования администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, как прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов.

11. Основания для отказа в зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей:

отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей;

непредоставление одного из документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка;

отсутствие оплаты родителями (законными представителями) за пребывание ребенка в лагере с дневным пребыванием детей.

12. Дети, родители (законные представители) которых предоставили полный пакет документов, считаются зачисленными в лагерь с дневным пребыванием детей с момента подписания руководителем образовательной организации соответствующего приказа.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Л.С.Сеськова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 марта 2022 г. № 940

ПОРЯДОК
предоставления единовременной оплаты стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году

1. Настоящий порядок определяет условия предоставления единовременной оплаты стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края для детей Георгиевского городского округа в 2022 году.

2. Единовременная оплата стоимости путевки производится только в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края согласно Реестру организаций отдыха детей и их оздоровления на территории Ставропольского края, утвержденному заместителем председателя Правительства Ставропольского края, председателем Комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Ставропольском крае.

3. Единовременная оплата стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края осуществляется в размере 9280,28 руб. на 1 ребенка из средств бюджета Ставропольского края. Оставшуюся сумму до полной стоимости путевки родители (законные представители) оплачивают самостоятельно или за счет иных источников финансирования (средства предприятий, профсоюзов, работодателей и др.).

4. Право на единовременную оплату стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края имеют родители (законные представители) детей до 16 лет (включительно), обучающихся в общеобразовательных организациях Георгиевского городского округа (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц).

5. Если фактическая стоимость путевки ниже размера единовременной оплаты, то единовременная оплата составляет стоимость путевки.

6. Чтобы получить единовременную оплату стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в общеобразовательную организацию, где обучается ребенок.

7. Средства на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края передаются в общеобразовательные организации Георгиевского городского округа Ставропольского края согласно квоте, которая определяется с учетом предварительных заявок общеобразовательных организаций на получение путевки.

8. Администрация общеобразовательной организации:

проводит информационно-разъяснительную работу с родителями, предоставляя сведения о загородных детских оздоровительных лагерях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия Ставропольского края, расположенных на территории Ставропольского края вне зависимости от форм собственности и собирает заявки;

осуществляет связь с директорами загородных детских оздоровитель-ных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей (далее – лагерь) на предмет наличия путевок, сроков заезда;

заключает 3-х сторонний договор между общеобразовательной орга-низацией, родителями (законными представителями), лагерем на предмет предоставления путевки (общеобразовательная организация перечисляет ла-герю квотированную сумму 9280,28 руб.; лагерь предоставляет счет для оп-латы до полной стоимости путевки (родительская плата или оплата предприятий, работодателей, спонсоров, др.); родитель оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму, получает путевку);

собирает отчетные документы: заявление родителей, договор, отрыв-ной талон путевки при возвращении ребенка из лагеря;

ведет учет принятых заявлений и выплаченной единовременной опла-ты;

проводит разъяснительную работу среди родителей (законных представи-телей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в лагере.

9. Для получения единовременной оплаты стоимости путевки в лагеря родители (законные представители) представляют в общеобразовательную организацию, где обучается ребенок, следующие документы:

заявление о предоставлении единовременной оплаты по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность ро-дителя (законного представителя) с предъявлением оригинала;

копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена.

10. Транспортировка детей в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края и обратно осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно.

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Л.С.Сеськова

Приложение
к Порядку предоставления единовременной оплаты стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2022 году

Директору
_____
(наименование образовательной организации)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
Контактные телефоны:
дом._____
раб._____
сот._____

заявление
на получение единовременной оплаты стоимости путёвки
в _____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
_____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____, выдан_____
_____,
(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)
проживающий(щая) по адресу: _____
_____,
(полный адрес регистрации)
прошу предоставить единовременную оплату стоимости путёвки для сына (дочери)
_____
(фамилия, имя, отчество, г.р.)
в размере _____ рублей и перевести на счет _____
_____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
для оплаты отдыха моего ребёнка в _____ потоке.
К заявлению прилагаю следующие документы: _____
_____
_____ _____
Дата Подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 апреля 2022 г. г. Георгиевск № 1458

Об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории) в целях планируемого строительства линейного объекта «Орошаемый участок площадью 930 га на землях ООО «Изобилие» Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, линейные объекты, границ земельных участков, предназначенных для строительства, рассмотрев протоколобщественных обсуждений от 26.04.2022 г., заключение о результатах общественных обсуждений от 26.04.2022 г., на основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории) в целях планируемого строительства линейного объекта «Орошаемый участок площадью 930 га на землях ООО «Изобилие» Георгиевского городского округа Ставропольского края».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Грищенко И.А.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 апреля 2022 г. г. Георгиевск № 1263

О должностных лицах администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

2.Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.Должностным лицам, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего постановления:

3.1.Составлять протоколы об административных правонарушениях в строгом соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.Обеспечить направление соответствующих протоколов, составленных в связи с совершением административных правонарушений, по подведомственности для рассмотрения по существу.

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

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

от 13 апреля 2020 г. № 947 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2020 г. № 173 «О должностных лицах администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

от 14 апреля 2020 г. № 949 «О внесении изменения в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2020 г. № 173»;

от 30 декабря 2020 г. № 3509 «О внесении изменения в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2020 г. № 173»;

от 25 февраля 2021 г. № 384 «О внесении изменений в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2020 г. № 173»;

от 12 августа 2021 г. № 2593 «О внесении изменения в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 января 2020 г. № 173».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 апреля 2022 г. № 1263

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»

Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы	Статья Закона Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»
Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	2.1, 2.5, 2.6, 3.4, 5.3, 5.4
Заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	3.4, 5.3, 5.4
Заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	3.4, 5.3, 5.4
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Начальник управления, заместитель начальника управления, начальник производственно-технического отдела управления, консультант-юрисконсульт управления, главный специалист отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления, консультант производственно-технического отдела управления, ведущий специалист производственно-технического отдела управления	2.1, 2.2, 2.5, 4.1, 4.2, 4.12 (в части парковок (парковочных мест, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения), 4.13, 7.1
Управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Заместитель начальника управления, консультант управления, главный специалист управления, ведущий специалист управления	9.4
Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Главный специалист отдела земельных отношений управления	2.9, 7.2
Комитет по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Председатель комитета, консультант комитета, главный специалист комитета, ведущий специалист комитета	6.1 – 6.3
Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Начальник отдела по обеспечению общественной безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами управления, главный специалист отдела по обеспечению общественной безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами управления, ведущий специалист отдела по обеспечению общественной безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами управления	2.7, 2.8
Управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Главный специалист управления	4.1, 4.2, 4.13, 8.1
Управление по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Начальник управления	2.1, 2.2, 2.5, 4.1
Начальники территориальных отделов по работе с населением управления, главные и ведущие специалисты территориальных отделов по работе с населением управления	2.2, 2.5, 4.1

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Л.С.Сеськова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 13 апреля 2022 г. № 1263

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы	Статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
Административная комиссия Георгиевского городского округа Ставропольского края, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии	ч. 1 ст. 20.25
Финансовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Консультант отдела отчетности и контроля финансового управления	ст. 5.21, ст. 7.32.6, ст. 15.1, ст. 15.14 – 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и 20.1 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7
Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Георгиевска	
Начальник, заместитель начальника, начальник аварийно-спасательного формирования	ст. 20.6.1
Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Начальник управления, заместитель начальника управления, главный специалист-юрисконсульт управления	ст. 7.21–7.23, ст. 7.23.2, ст. 7.32.2, ч. 4 и 5 ст. 9.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.6, ст. 19.7, ст. 19.7.11
Главный специалист отдела жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства управления, ведущий специалист производственно-технического отдела управления	ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7
Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Начальник управления, заместитель начальника управления, главный специалист отдела земельных отношений управления	ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7
Управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Начальник управления - главный архитектор, заместитель начальника управления, ведущий специалист управления	ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7
Комитет по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Председатель комитета, консультант комитета, главный специалист комитета	ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7

Управляющий делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Л.С.Сеськова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 апреля 2022 г. г. Георгиевск № 1407

Об утверждении Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с пунктами 3 и 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

от 17 мая 2021 г. № 1448 «Об утверждении Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»;

от 22 июня 2021 г. № 1888 «О внесении изменений в Порядок предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 мая 2021 г. № 1448».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 апреля 2022 г. № 1407

ПОРЯДОК
предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия и механизмы предоставления грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставро-

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

польского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее соответственно – Порядок, грант, субъекты предпринимательства), а также порядок возврата гранта.

2. Грант предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам предпринимательства, соответствующим условиям и требованиям, установленным статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего пред-принимательства в Российской Федерации», зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Георгиевский городской округ) по направлениям предпринимательства, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, за исключением субъектов предпринимательства:

1) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

4) осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

5) в отношении которых ранее было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее не истекли.

3. Отбор получателей гранта осуществляется путем проведения конкурса (далее – конкурсный отбор).

Уполномоченным органом по проведению конкурсного отбора и предоставлению грантов является управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

4. Грант предоставляется субъектам предпринимательства в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Георгиевского городского округа на текущий финансовый год на безвозмездной и безвозвратной основе в форме субсидии для реализации основного мероприятия «Поддержка малого и среднего предпринимательства» подпрограммы «Развитие муниципального образования Георгиевский городской округ Ставропольского края» муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие муниципального образования и повышение открытости администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 3733 (далее - муниципальная программа).

Главным распорядителем бюджетных средств Георгиевского городского округа является администрация Георгиевского городского округа.

5. Грант предоставляется на финансовое обеспечение затрат по реализации проекта в соответствии с представленным субъектом предпринимательства бизнес-планом, за исключением затрат на:

1) оплату труда сотрудников юридического лица – заявителя, либо самого заявителя - индивидуального предпринимателя и его наемных работников;

2) оплату кредита и процентов по кредиту;

3) уплату налогов и сборов в бюджеты всех уровней.

Гранты предоставляются по следующим направлениям предпринимательства: в области промышленного производства и инноваций, сельскохозяйственного производства, торговли, ремесленной и внешнеэкономической деятельности, образования (включая обучение/переобучение кадров), здравоохранения, физической культуры и спорта, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, оказания услуг населению и общественного питания, досуговой развлекательной инфраструктуры Георгиевского городского округа.

Гранты предоставляются субъектам предпринимательства при условии вложения собственных средств в размере не менее 25 процентов от суммы проекта.

6. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта реше-ния Думы Георгиевского городского округа о бюджете Георгиевского городского округа на текущий год и плановый период (далее – решение о бюджете) (проекта решения Думы Георгиевского городского округа о внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа о бюджете).

Уполномоченным органом по размещению сведений о субсидиях на едином портале является финансовое управление администрации Георгиевского городского округа.

II. Порядок проведения конкурсного отбора получателей гранта

7. Грант предоставляется субъекту предпринимательства по результатам конкурсного отбора субъектов предпринимательства для предоставления гранта.

Организатором проведения конкурсного отбора является администрация Георгиевского городского округа.

8. Основанием для проведения конкурсного отбора является постановление администрации Георгиевского городского округа, в котором определяется дата начала подачи и окончания приема заявок от субъектов предпринимательства (далее – срок подачи конкурсных заявок).

Срок подачи конкурсных заявок должен быть не менее 30 календарных дней. По решению администрации Георгиевского городского округа срок подачи конкурсных заявок может быть продлен на 14 календарных дней.

9. Объявление о проведении конкурсного отбора размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.georgievsk.ru (далее – официальный сайт Георгиевского городского округа) в срок не позднее чем за 30 календарных дней до даты окончания приема от субъектов предпринимательства конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе.

Объявление должно содержать:

1) срок проведения конкурсного отбора, с указанием срока проведения этапов рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора;

2) дата начала подачи и дата окончания приема конкурсных заявок участников конкурсного отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Уполномоченного органа;

4) результаты предоставления гранта в соответствии с пунктом 36 настоящего Порядка;

5) требования к участникам конкурсного отбора в соответствии с пунктами 2 и 10 настоящего Порядка;

6) перечень документов, предоставляемых участниками конкурсного отбора, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

7) порядок подачи заявок участниками конкурсного отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками конкурсного отбора, в соответствии с пунктами 13 и 14 настоящего Порядка;

8) порядок отзыва заявок участников конкурсного отбора;

9) правила рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора;

10) порядок предоставления участникам конкурсного отбора разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

11) срок, в течение которого победитель (победители) конкурсного отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении гранта;

12) условия признания победителя (победителей) конкурсного отбора уклонившимся от заключения соглашения;

13) дата размещения результатов конкурсного отбора на официальном сайте Георгиевского городского округа, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя конкурсного отбора;

14) предельный размер гранта, предоставляемый субъекту предпринимательства, определяемый на заседании конкурсной комиссии по предоставлению грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа субъектам малого и среднего предпринимательства.

10. Грант предоставляется субъекту предпринимательства при соответствии его следующим условиям и требованиям:

1) у участника конкурсного отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) у участника конкурсного отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора, отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Георгиевского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Георгиевским городским округом;

3) участник конкурсного отбора - юридическое лицо на дату подачи заявки не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника конкурсного отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник конкурсного отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурсного отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе;

5) участник конкурсного отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

6) участник конкурсного отбора не получает на дату подачи заявки средства из бюджета Георгиевского городского округа, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим Порядком.

11. Для участия в конкурсном отборе в срок подачи конкурсных заявок субъект предпринимательства представляет в администрацию Георгиевского городского округа следующие документы:

1) заявку на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) анкету субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующего на получение гранта за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – анкета), по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, а также документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного лица субъекта предпринимательства (для юридического лица);

4) копию документа, удостоверяющего личность субъекта предпринимательства или документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица субъекта предпринимательства (для индивидуального предпринимателя);

5) бизнес-план (технико-экономическое обоснование проекта) (далее – предполагаемый к реализации проект) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

6) согласие на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя) по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

12. Субъект предпринимательства вправе предоставить в администрацию Георгиевского городского округа следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) копию лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

5) налоговую декларацию за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

6) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы России по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурсного отбора;

7) справку об уровне заработной платы работников, состоящих в трудовых отношениях с субъектом предпринимательства.

По желанию заявителя могут быть представлены и иные документы, относящиеся к планируемому к реализации проекту.

13. Документы могут быть представлены субъектом предпринимательства в администрацию Георгиевского городского округа:

1) лично или через уполномоченного представителя субъекта предпринимательства при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласно графику работы администрации Георгиевского городского округа, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 18;

2) путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым от-правлением) в администрацию Георгиевского городского округа по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;

3) путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru;

4) путем направления документов на электронную почту Уполномоченного органа по адресу: adm@georgievsk.stavregion.ru.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

14. Документы для участия в конкурсном отборе должны быть оформлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Все листы документов для участия в конкурсном отборе сшиваются, нумеруются, заверяются подписью субъекта предпринимательства или его представителя, скрепляются печатью субъекта предпринимательства (при наличии). Составляется опись с указанием количества листов по каждому вложенному документу для участия в конкурсном отборе.

Субъект предпринимательства несет ответственность за достоверность и полноту представляемых им в администрацию Георгиевского городского округа сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Администрация Георгиевского городского округа регистрирует представленные документы в день их поступления в порядке очередности их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства с указанием времени подачи документов.

16. Для организации конкурсного отбора Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня окончания срока подачи конкурсных заявок формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (далее - межведомственные запросы) с целью получения сведений:

1) о наличии (отсутствии) у субъекта предпринимательства неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) о субъекте предпринимательства – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) о субъекте предпринимательства – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

4) о наличии лицензии на право осуществления определенного вида деятельности (в случае, если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию).

Документы, указанные в настоящем пункте не запрашиваются, если они представлены субъектом предпринимательства самостоятельно.

Для подтверждения соответствия субъекта предпринимательства тре-бованиям, установленным подпунктами 3 и 4 пункта 10 настоящего Порядка, Уполномоченный орган получает сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве и Реестра дисквалифицированных лиц, размещенных на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Субъект предпринимательства вправе подать одну заявку на участие в конкурсном отборе.

Внесение изменений в состав и содержание конкурсной заявки со дня ее представления в администрацию Георгиевского городского округа не допускается.

18. Субъект предпринимательства вправе отозвать представленную им заявку путем направления письменного уведомления об этом в администрацию Георгиевского городского округа до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

Субъект предпринимательства, отозвавший заявку, вправе повторно представить заявку в течение срока подачи конкурсных заявок, указанного в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Представленные на конкурсный отбор и неотозванные заявки по окончании срока приема заявок субъектам предпринимательства не возвращаются.

19. Для проведения конкурсного отбора администрация Георгиевского городского округа своим постановлением образует конкурсную комиссию по проведению конкурсного отбора на предоставление грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа субъектам малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - конкурсная комиссия), утверждает положение о конкурсной комиссии и её состав.

20. Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней со дня получения результатов по межведомственным запросам рассматривает конкурсные заявки, документы, представленные субъектом предпринимательства и поступившие по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Рассмотрение конкурсных заявок на предмет участия в конкурсном отборе осуществляется на заседании конкурсной комиссии. Сроки рассмотрения конкурсных заявок устанавливаются объявлением о проведении конкурсного отбора.

По результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе;

2) о допуске заявки к участию в конкурсном отборе.

21. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе является:

1) несоответствие субъекта предпринимательства условиям и требованиям, установленным пунктами 2 и 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных субъектом предпринимательства документов требованиям к документам, определенным пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

3) недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных субъектом предпринимательства, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) нарушения субъектом предпринимательства сроков подачи конкурсной заявки.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет субъекту предпринимательства письменное уведомление об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе с указанием причин отклонения.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

22. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе конкурсная комиссия осуществляет оценку предлагаемого к реализации проекта в составе заявки.

Предлагаемый к реализации проект оценивается в соответствии с методикой оценки комплексного показателя общей эффективности проекта (приложение 4 к настоящему Порядку), по следующим критериям:

1) бюджетная эффективность проекта;

2) финансовая эффективность проекта;

3) социальная эффективность проекта (количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта);

4) экономическая эффективность проекта (далее – критерии конкурсного отбора).

23. По результатам оценки конкурсных заявок конкурсная комиссия определяет комплексный показатель общей эффективности проекта по каждой заявке, определенный на основе суммы баллов, присвоенных конкурсной комиссией в соответствии с методикой оценки комплексного показателя общей эффективности проекта.

Каждому предлагаемому к реализации проекту в составе заявки при-сваивается порядковый номер и формируется рейтинг заявок. Проекту, набравшему наибольший комплексный показатель общей эффективности проекта, присваивается первый номер.

В случае если у нескольких проектов одинаковый комплексный показатель общей эффективности проекта, наименьший номер присваивается проекту, который имеет наиболее высокий показатель по критерию социальной эффективности проекта. В случае если у нескольких проектов одинаковые комплексный показатель общей эффективности проекта и показатель по критерию социальной эффективности проекта, наименьший номер присваивается проекту, который имеет наиболее высокий показатель по критерию бюджетной эффективности проекта. В случае если у нескольких проектов одинаковые: комплексный показатель общей эффективности проекта, показатель по критерию социальной эффективности проекта, показатель по критерию бюджетной эффективности проекта наименьший номер присваивается проекту, который поступил в администрацию Георгиевского городского округа раньше.

24. В случае если по окончании срока приема заявок подана только одна заявка, конкурсная комиссия в установленном порядке рассматривает эту заявку. При отсутствии оснований для отклонения заявки от участия в конкурсном отборе в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта субъекту предпринимательства.

25. Победителями конкурсного отбора признаются субъекты предпринимательства, чьи предполагаемые к реализации проекты в составе заявки имеют наименьший порядковый номер, в пределах общего объема бюджетных ассигнований.

26. Решение конкурсной комиссии по подведению итогов конкурсного отбора в течение 2 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляется протоколом конкурсной комиссии, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

III. Условия и порядок предоставления гранта

27. Грант предоставляется субъекту предпринимательства, признанному победителем конкурсного отбора, в сумме, запрашиваемой субъектом предпринимательства, но не более предельного размера одного гранта, определенного конкурсной комиссией на соответствующий год.

В случае, если после проведения конкурсного отбора и предоставления грантов использован не весь объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на эти цели, администрация Георгиевского городского округа вправе объявить повторный конкурс.

28. Субъекту предпринимательства отказывается в предоставлении гранта в следующих случаях:

1) несоответствие представленных субъектом предпринимательства документов требованиям, определенным в соответствии с пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной субъектом предпринимательства информации;

3) если субъект предпринимательства не признан победителем конкурсного отбора.

В случае отказа субъекту предпринимательства в предоставлении гранта Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет субъекту предпринимательства письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа.

29. Основанием для предоставления гранта субъекту предпринимательства, признанному победителем конкурсного отбора, является соглашение, заключенное между администрацией Георгиевского городского округа и субъектом предпринимательства (далее – получатель гранта) в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации Георгиевского городского округа (далее – типовая форма соглашения о предоставлении гранта).

30. На основании решения конкурсной комиссии Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней организует подписание соглашения о предоставлении гранта между администрацией Георгиевского городского округа и получателем гранта.

31. В течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении гранта Уполномоченный орган направляет в отдел планирования, учета и контроля администрации Георгиевского городского округа копию протокола заседания конкурсной комиссии, реестр получателей грантов за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – реестр получателей гранта) (приложение 5 к настоящему Порядку) и подписанные соглашения о предоставлении гранта для перечисления средств гранта с лицевого счета администрации Георгиевского городского округа на лицевой (расчетный) счет субъекта предпринимательства – победителя конкурсного отбора, открытый в российской кредитной организации.

Перечисление средств гранта на лицевой (расчетный) счет субъекта предпринимательства – победителя конкурсного отбора осуществляется единовременно в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения отделом планирования, учета и контроля администрации Георгиевского городского округа копии протокола заседания конкурсной комиссии, реестра получателей гранта и подписанных соглашений о предоставлении гранта.

32. В случае уменьшения администрации Георгиевского городского округа, как получателю бюджетных средств, ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в соглашении, администрация Георгиевского городского округа и субъект предпринимательства заключают дополнительное соглашение о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

33. Средства гранта должны быть использованы получателем гранта в финансовом году, в котором он предоставлен.

34. По результатам конкурсного отбора Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении гранта размещает информацию о субъекте предпринимательства - победителе конкурсного отбора на официальном сайте Георгиевского городского округа.

35. Сведения о субъекте предпринимательства - победителе конкурсного отбора вносятся Уполномоченным органом в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки на территории Георгиевского городского округа и представляются в федеральный орган исполнительной власти, выполняющий функции по надзору и контролю за соблюдением законодательства о налогах и сборах в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

36. Результатом предоставления гранта в соответствии с муниципальной программой является количество субъектов предпринимательства, которым оказана финансовая поддержка в Георгиевском городском округе, и достижение субъектом предпринимательства показателей финансового прогноза бизнес-плана, предоставленного субъектом предпринимательства в составе заявки, в течение двух лет со дня подписания соглашения о предоставлении гранта по состоянию на 31 декабря каждого года, следующего за отчетным годом (далее - результат предоставления гранта).

37. Грант подлежит возврату в доход бюджета Георгиевского городского округа в полном объеме в следующих случаях:

1) нарушение получателем гранта условий предоставления гранта;

2) установления факта нецелевого использования гранта;

3) непредставление отчета и документов, подтверждающих целевое использование гранта в соответствии с бизнес-планом проекта, указанных в пункте 40 настоящего Порядка и (или) отчета о достигнутых значениях показателей финансового прогноза бизнес-плана, указанного в пункте 41 настоящего Порядке;

4) установление факта представления получателем гранта недостоверной информации в целях получения гранта;

5) недостижение значений показателей финансового прогноза бизнес-пла-на (результата предоставления гранта).

38. Возврат средств в доход бюджета Георгиевского городского округа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

1) администрация Георгиевского городского округа в течение 10 рабочих дней со дня установления (выявления) фактов являющихся основанием для возврата гранта, указанных в пункте 37 настоящего Порядка, направляет получателю гранта требование о возврате гранта;

2) получатель гранта производит возврат гранта в течение 30 календарных дней со дня получения от администрации Георгиевского городского округа требования о возврате гранта.

39. При нарушении получателем гранта срока возврата гранта, указанного в пункте 38 настоящего Порядка, администрация Георгиевского городского округа принимает меры по взысканию указанных средств в доход бюджета Георгиевского городского округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к отчетности

40. Получатель гранта не позднее 20 января года, следующего за годом, в котором получен грант, представляет в администрацию Георгиевского городского округа отчет об использовании средств гранта, предоставленного из бюджета Георгиевского городского округа, по форме, определенной типовым соглашением о предоставлении гранта, с приложением подтверждающих документов.

41. Отчет о достигнутых значениях показателей финансового прогноза бизнес-плана, предоставленного субъектом предпринимательства в составе заявки, представляется получателем гранта в администрацию Георгиевского городского округа не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом, в течение двух лет со дня подписания соглашения о предоставлении гранта по состоянию на 31 декабря каждого года, по форме определенной, типовым соглашением о предоставлении гранта.

Оценка достижения значениях показателей финансового прогноза бизнес-плана, предоставленного субъектом предпринимательства в составе заявки (далее - показатели финансового прогноза), осуществляется администрацией Георгиевского городского округа на основании сравнения значений показателей финансового прогноза и значений показателя, фактически достигнутых получателем гранта по итогам каждого отчетного периода.

42. Субъект предпринимательства несет ответственность за достовер-ность документов, представляемых им в соответствии с пунктами 11 и 40, 41 настоящего Порядка, и документов, содержащих сведения, указанные в пункте 16 настоящего Порядка (в случае их представления получателем гранта), и своевременность их представления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными муниципальными актами Георгиевского городского округа.

43. Администрация Георгиевского городского округа вправе установить в соглашении о предоставлении гранта дополнительные формы отчетности и сроки их предоставления.

V. Порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления гранта и ответственности за их нарушение

44. Проверка соблюдения получателем гранта условий, целей и порядка предоставления гранта осуществляется администрацией Георгиевского городского округа и органами муниципального финансового контроля Георгиевского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа.

45. Грант носит целевой характер и может быть использован только на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка.

Получатель гранта несет ответственность за нецелевое использование гранта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа.

В случае нарушения субъектом предпринимательства условий, установленных при предоставлении гранта, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных администрацией Георгиевского городского округа и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, указанных в пункте 36 настоящего Порядка, грант подлежит возврату в бюджет Георгиевского городского округа в порядке, определенном пунктом 38 настоящего Порядка.

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, тел: 2-43-02, кабинет 5, okruga@georgievsk.stavregion.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 №ТУ26-00573 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 №228018. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00