ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

6 мая 2022 год №19(1367)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

Связь поколений

С юбилеем, хор «Ветеран»!

Народный хор патриотической песни «Ветеран» отметил 35-летний юбилей!

По этому случаю 29 апреля в городском Доме культуры состоялся праздничный концерт.

Глава Георгиевского городского округа Андрей Зайцев, депутат Государственной Думы Елена Бондаренко и председатель окружной Думы Александр Стрельников поздравили с юбилеем участников народного хора.

Три с половиной десятилетия коллектив радует зрителя своим творчеством, проводит большую работу в городе и крае по патриотическому воспитанию молодёжи, творческие встречи с молодёжью, выступления в учебных заведениях, детских садах, госпиталях, воинских частях.

Продолжение на 2 стр.

С открытием сезона, любимый «старый» парк!

В первый день мая городской парк культуры и отдыха открыл свой сезон.

Яркая насыщенная игровая и концертная программы, мастер-классы и викторины – всё это в атмосфере этого праздничного дня.

Маленькие жители округа катались на аттракционах, играли, участвовали в празднике детства и фотографировались с любимыми сказочными персонажами.

Праздник зарядил всех участников тёплыми и позитивными эмоциями.

Сезон отдыха в нашем городском парке торжественно открыт.

Пресс-служба администрации ГГО СК

К 77 годовщине Великой Победы

Уважаемые ветераны Великой Отечественной войны, ветераны ВС, ветераны боевых действий и жители Георгиевского городского округа!

Совет ветеранов Георгиевского городского округа от всей души поздравляет вас

с 9 МАЯ, с 77–ой годовщиной ПОБЕДЫ!

В празднике Дня Победы для нас воедино слились гордость за нашу страну и глубокая признательность вам, ветеранам, всему фронтовому поколению, за ваш бессмертный подвиг.

Всё дальше от нас события тех огненных лет, но вы являете собой пример для подражания молодым поколениям.

Низкий поклон вам за героизм и мужество, здоровья и долгих лет жизни!

Председатель Совета ветеранов Георгиевского городского округа
А.Н.Гришин

В нашем округе

К 350-летию со дня рождения Петра Великого посадили дуб

Торжественное мероприятие прошло во дворе школы № 3 Георгиевска. Саженец опустили в землю учитель истории и обществознания Кристина Акопян и ученик 6 класса Савелий Кузьменко. Вокруг деревца сделали символическую ограду с поясняющей надписью.

Так георгиевская школа поддержала акцию, в рамках которой по всей стране учащиеся сажают дубы, посвященные Петру Великому – знаковой фигуре в российской истории. Известно, что сам царь неоднократно сажал деревья и отдавал предпочтение дубам.

Инициатива посадить дерево к 350-летию со дня рождения Петра Первого принадлежит Кристине Акопян. Учительница обратилась в московский государственный объединенный музей-заповедник «Коломенское», где растет связанный с именем царя многовековой дуб. Уже через неделю росток черешчатого дуба был доставлен в Георгиевск.

При благоприятных условиях дуб достигает в высоту 30-40 м, а рост продолжается до 120-200 лет.

Фото: администрация Георгиевского округа.

Управление по информполитике Правительства СК

Традиция жива

«Георгиевская Казарла»

2 мая в Георгиевском округе состоялся традиционный фестиваль «Георгиевская Казарла».

В этот день на поляне, у восточного склона горы Лысая, собрались истинные любители традиционной казачьей воинской культуры.

Сюда съехались казаки из Крыма и Севастополя, Кубани и Дона, средней полосы России, республик Северного Кавказа и Ставрополья.

В программе фестиваля - скачки, фланкировка, джигитовка, стрельба из лука, выступления лучших казачьих коллективов, мастер-классы.

Из года в год «Георгиевская Казарла» набирает популярности и собирает ярких участников из разных уголков страны, верных традициям казачества.

Организаторы фестиваля – местные казаки, Ставропольское краевое отделение общероссийской Федерации рубки шашкой «Казарла» при поддержке Ставропольского окружного казачьего общества Терского казачьего войска.

Пресс-служба администрации ГГО СК

Важное

238 семей Ставрополья решили в текущем году оплатить учебу детей маткапиталом

Обучение детей второе по популярности направление расходования маткапитала после приобретения жилья. Такой возможностью уже воспользовались почти 9300 семей Ставрополья, 238 из них в 2022 году.

Оплатить можно не только учебу в ВУЗ или ССУЗ, но и обучение по программам дополнительного образования, например, занятия в кружках, секциях, автошколе и т.д.

Образовательная организация должна иметь лицензированную деятельность и находиться на территории России. Возраст ребенка на начало обучение не должен превышать 25 лет.

Маткапитал можно направить на оплату обучения любого из детей. При этом важно соблюсти условие: ребенку, в связи с появлением которого возникло право на материнский капитал, должно исполниться три года. Исключение - дошкольное образование.

Средства семейного капитала можно направить и на оплату проживания студента в общежитии, или содержание малыша в детском саду. В последнем случае ждать трехлетия ребенка, в связи с рождением которого возникло право на МСК, не нужно.

Заявление о распоряжении средствами маткапитала можно подать в Личном кабинете на сайте pfr.gov.ru, портале госуслуг, либо в ПФР по месту жительства или пребывания лично.

Отделением ПФР заключен ряд соглашений с учебными заведениями края. Теперь при наличии такого соглашения родителям достаточно подать в ПФР заявление о распоряжении маткапиталом на обучение ребенка, а информацию о договоре на обучение фонд запросит самостоятельно.

Клиентская служба (на правах отдела) в Георгиевском городском округе Ставропольского края

Ярмарки

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края приглашает жителей округа посетить универсальные ярмарки, которые проводятся с 01.05.2022 г. по 31.12. 2022 г. по адресам:

г. Георгиевск, улица Калинина, 20, напротив входа в рынок ООО «Гербера» (на прилегающей к рынку площадке);

г. Георгиевск, ул. Гагарина, 6 (на прилегающей площадке к магазину «Супермаркет»);

г. Георгиевск, ул. Мира, 1/1 (на прилегающей площадке к магазину «Магнит»);

г. Георгиевск, ул. Тургенева, 14; г. Георгиевск, ул. Бойко, 106 (перед домами № 106,108);

г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 14 (на прилегающей площадке к магазину «Магнит»);

поселок Нижнезольский, пер. Подгорный, 17/1 (на прилегающей площадке к магазину «Намыс»).

Связь поколений

С юбилеем, хор «Ветеран»!

Начало на 1 стр.

Особой популярностью пользуются у подрастающего поколения «Уроки Мужества», на которых дети и молодёжь не только поют и слушают песни, но и познают историю нашей Родины.

Коллектив хора – это наглядный пример высокого патриотизма. В его биографии - яркие страницы, связанные с историей Георгиевска, края, страны. А скольких замечательных участников хора, ушедших из жизни, помнит благодарный зритель! Они были живой легендой для нас и остаются в теплых воспоминаниях сегодня.

Жизнь продолжается, и наш любимый «Ветеран» во главе с его бессменным руководителем Ларисой Даниловной Дементьевой продолжает нести в сердца людей искорки большого светлого чувства к родным истокам, к лучшим человеческим качествам и поступкам.

Соб. инф.

Делай ДОБРЫЕ дела!

В социальной комнате станицы Георгиевской отделения социального обслуживания на дому №1 Георгиевского центра социального обслуживания населения в рамках регионального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» в канун Великого праздника Пасхи состоялись тематические посиделки на тему «Делай добро» клуба общения пожилых людей и инвалидов «Сударушка». Мероприятие, темой которого были такие понятия, как доброта и милосердие, прошло в приподнятом настроении.

На протяжении многих лет, по уже сложившейся традиции, социальные работники тесно сотрудничают с приходом Архангела Божия Михаила в ст. Незлобной. Вместе с «серебряными волонтёрами» они оказывают помощь в уборке храма и прилегающей территории. Без внимания не остаются и обслуживаемые в отделении получатели услуг. В канун праздника социальные работники отделения в рамках акций «Уютный дом» и «Чистый двор» оказывают по две благотворительные услуги своим подопечным.

Низкий поклон и долгие лета всем, кто несет в нашу жизнь добро и милосердие.

Татьяна Пахомицына, социальный работник

9 мая

Информируем жителей и гостей Георгиевского округа ОБ ОГРАНИЧЕНИИ ДВИЖЕНИЯ

В связи с проведением мероприятий, посвященных празднованию 77-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне на территории города Георгиевска, по постановлению администрации Георгиевского ГО №1384 от 26 апреля 2022г., дорожное движение 9 мая 2022 года будет ограничено на следующих перекрестках и улицах города Георгиевска:

с 7 до 14 часов:

по улице Пушкина, от перекрестка улиц Пушкина и Моисеенко до перекрестка улиц Пушкина и Арсенальной;

по улице Ленина, от перекрестка улиц Ленина и Лермонтова до перекрестка улиц Ленина и Московской;

по улице Октябрьской, на перекрестке улиц Октябрьской и Моисеенко;

по улице Октябрьской, на перекрестке улиц Октябрьской и Ленина;

по улице Октябрьской, на пересечении с выездом из прилегающей территории многоквартирного дома, по улице Ленина, 117;

по улице Луначарского, на перекрестке улиц Луначарского и Лермонтова;

с 14 до 22 часов 30 минут:

по улице Пушкина, на перекрестке улиц Пушкина и Калинина;

с 7 часов до 22 часов 30 минут:

по улице Пушкина, на перекрестке улиц Пушкина и Горийской;

по улице Калинина, на перекрестке улиц Калинина и Ленинградской;

по улице Пятигорской, на перекрестке улиц Пятигорской и Тимирязева;

по улице Пионерской, напротив дома № 24.

Объезд участков временного ограничения движения транспортных средств будет осуществляться по следующим улицам: Ленинградской, Герцена, Тимирязева, Арсенальной, Лермонтова, Ленина, Московской, Пушкина, Гагарина, Октябрьской, Шевченко, переулку Спортивному.

Георгиевская Госавтоинспекция

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 апреля 2022 г. г. Георгиевск № 1381

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии спостановлением Правительства Ставропольского края от 20 декабря 2012 г. № 498-п «Об утверждении порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 23 марта 2015 г. № 94«Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального округа (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьямв соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьямв соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».

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

от 26 марта 2020 г. № 782«Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

от 04 марта 2022 г. № 710 «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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2020 г. № 782»

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2022 г. № 1381

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставленияуправлением труда и социальной защиты населения администрацииГеоргиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьямв соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографическойполитики Российской Федерации»(далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления, а также порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, гражданами, указанными в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, их уполномоченными представителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и 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/;

адресэлектронной 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).

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 официальномпортале 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 информаци-онной системы Ставропольского края «Портал государственных и муници-пальных 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, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ

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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».

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

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

Пенсионный фонд Российской Федерации;

государственная служба занятости населения;

Федеральная служба судебных приставов;

органы социальной защиты населения Ставропольского края, субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Орган записи актов гражданского состояния;

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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 - не более 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных.

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

При проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, окончательный ответ о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после его обращения в управление либо МФЦ.

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

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

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

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты заявитель представляет в управление по месту жительства (месту пребывания) либо в МФЦ заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный (выданные) компетентным органом, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства;

3) документы о доходах семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления (при наличии у них нижеперечисленных видов доходов):

справка о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников 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, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

справка о единовременном пособии 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;

справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях и духовных образовательных организациях, а также ежемесячных компенсационных выплатах обучающимся в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о ежемесячном пособии 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;

справка о ежемесячной компенсационной выплате 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;

справка о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленных законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организациями;

справка об авторском вознаграждении, выплачиваемом штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

справка о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

справка о доходах, получаемых 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;

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

справка об алиментах, получаемых по месту работы (службы) плательщика алиментов, либо нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;

справка о процентах по вкладам;

справка о доходах, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Ставропольского края родителей и (или) несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или по-следующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2019 года, или на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка, родившихся начиная с 01 января 2020 года - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка;

5) один из документов, подтверждающий родство между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества (при наличии) родителя и (или) ребенка):

документ, подтверждающий факт регистрации брака, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при расторжении брака на территории иностранного государства;

документ, подтверждающий факт расторжения брака, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации брака на территории иностранного государства;

документ, подтверждающий факт перемены имени, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при перемене имени на территории иностранного государства;

документ, подтверждающий факт установления отцовства, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при установлении отцовства на территории иностранного госу-дарства;

6) один из документов, подтверждающий право отца на ежемесячную денежную выплату:

документ, подтверждающий факт смерти матери детей, выданный компетентным органом, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при регистрации смерти матери детей на территории иностранного государства;

решение суда о признании матери детей безвестно отсутствующей или умершей;

7) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных», для лиц, не являющихся заявителем, в случае, если для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты необходима обработка персональных данных таких лиц, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, объявленных в розыск, место нахождения которых не установлено территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

При отсутствии у заявителя документов (сведений), подтверждающих факт постоянного проживания на территории Ставропольского края родителей (одного из родителей) и (или) несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего ребенка и (или) последующих детей, выданных территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, либо вступившего в законную силу решения суда об установлении данного факта, заявитель вправе представить следующие документы, на основании которых устанавливается факт постоянного проживания на территории Ставропольского края заявителя, другого родителя и (или) ребенка (детей):

трудовая книжка заявителя и (или) другого родителя или копия трудовой книжки на бумажном носителе, заверенная кадровой службой по месту работы (службы), содержащая сведения о трудовой деятельности заявителя и (или) другого родителя на территории Ставропольского края на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

сведения о трудовой деятельности заявителя и (или) другого родителя, оформленные в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации, подтверждающие трудовую деятельность заявителя и (или) другого родителя на территории Ставропольского края на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

сведения о доходах от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, подтверждающие осуществление заявителем и (или) другим родителем предпринимательской деятельности на территории Ставропольского края на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Ставропольского края, об обучении в данной образовательной организации по очной форме обучения заявителя и (или) другого родителя и (или) ребенка (детей) на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

справка общеобразовательной организации, расположенной на территории Ставропольского края и реализующей основные образовательные программы, о факте обучения в данной общеобразовательной организации ребенка и (или) детей на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

справка образовательной организации, расположенной на территории Ставропольского края и реализующей образовательные программы дошкольного образования, о факте посещения ребенком и (или) детьми данной образовательной организации на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

справка медицинской организации (ее структурного подразделения) государственной системы здравоохранения Ставропольского края о прикреплении к медицинской организации по территориальному принципу для получения медицинской помощи в рамках обязательного медицинского страхования заявителя, и (или) другого родителя, и (или) ребенка (детей) на дату рождения в семье третьего и (или) последующего ребенка;

вид на жительство с отметкой о регистрации иностранного гражданина по месту жительства на территории Ставропольского края по форме, установленной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10 декабря 2020 г. № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранногогражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, поставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление подается законным представителем или доверенным лицом заявителя (далее - доверенное лицо), представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

в МФЦ;

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

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Геор-гиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 26/1;

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

Заявление 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 идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информацион-но-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 Федера-ции, 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 элек-тронной 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 для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

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

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении ребенка (на каждого из детей), о заключении (расторжении) брака заявителя, перемене имени, об установлении отцовства, смерти матери детей;

2) сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтвер-ждающие:

принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и несовершеннолетних детей;

наличие либо отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края у заявителя, другого родителя и детей;

3) сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения:

о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав;

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

о ежемесячных суммах, выплачиваемых в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязан-ностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медикосоциальной 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 законодательством 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;

4) сведения в государственной службе занятости населения о пособии по безработице;

5) 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 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

6) 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);

обо всех видах доплат и надбавок 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 мероприя-тий 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 деятельность;

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;

7) 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;

8) сведения органа соцзащиты по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя, о неполучении ежемесячной денежной выплаты либо прекращении ее выплаты (при перемене места жительства заявителя на территории Ставропольского края);

9) сведения органа социальной защиты субъекта Российской Федерации о неполучении ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя и (или) другого родителя, а в случае получения - о прекращении ее выплаты (при перемене места жительства (места пребывания) заявителя и (или) другого родителя за пределами территории Ставропольского края).

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

Заявитель (доверенное лицо) вправе представить документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе самостоятельно.

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

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

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

Продолжение на 4 стр.

Начало - 3 стр.

лении 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления государственной услуги, либо в предоставлении государствен-ной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа соцзащиты, 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

в документах фамилия, имя, отчество (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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие гражданства Российской Федерации у заявителя и несовершеннолетних детей;

неподтверждение факта постоянного проживания на территории Ставропольского края родителей и несовершеннолетних детей на дату рождения в семье третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2019 года, или на дату рождения в семье третьего и последующего ребенка, родившихся начиная с 01 января 2020 года, и (или) на дату обращения за ежемесячной денежной выплатой;

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

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

установление в ходе проведенной проверки факта представления зая-вителем недостоверных сведений о составе семьи и (или) ее доходах;

обращение за назначением ежемесячной денежной выплаты после достижения третьим и (или) последующим ребенком, с рождением которого (которых) возникло право на ежемесячную денежную выплату, возраста трех лет;

лишение (ограничение) родительских прав в отношении несовершен-нолетних детей;

пребывание несовершеннолетнего ребенка (детей), с рождением кото-рого (которых) возникло право на ежемесячную денежную выплату, под опекой (попечительством), на полном государственном обеспечении (за исключением пребывания несовершеннолетнего ребенка (детей) на полном государственном обеспечении по медицинским показаниям);

установление факта получения в уполномоченном органе либо в органе социальной защиты субъекта Российской Федерации ежемесячной денежной выплаты на того же ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявителем подано заявление и документы о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

Заявление регистрируется должностным лицом управления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (Приложение 3 кАдминистративному регламенту) (далее - журнал регистрации заявлений) в течение 15 минут. Должностное лицо МФЦ регистрирует заявление посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ) в течение 15 минут.

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

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

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

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

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ 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 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 возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием 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 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 поселении, микрорайонах;

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

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

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

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

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где:

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

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

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

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

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

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с 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. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - 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 лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позд-нее 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.

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 дос-тупными 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 предостав-ления сведений, необходимых для расчета длительности временного интер-вала, 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 осуществляется 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 или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 про-цедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

формирование выплатных документов;

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 должностным лицом МФЦ, ответственным за кон-сультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация должностным лицом управления, 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.

3.2.1.1 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.

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 для проверки и подписания заявителю.

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

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры 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, предусмот-ренной ГИС МФЦ, которые передаются лично заявителю в ходе приема до-кументов.

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 посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.11.1. 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 докумен-тов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

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

Проверка действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

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

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

3.2.11.2. 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. 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 которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

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

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

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

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

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является 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 пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенными 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 или в ГИС МФЦ и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

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

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

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

Общий максимальный срок 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.

Критериями принятия решения об истребовании документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем

Продолжение на 5 стр.

Начало - 4 стр.

документах, являются следующие основания:

1) наличие в представленных документах противоречивых сведений о составе семьи и (или) доходах семьи;

2) ненадлежащее оформление представленных документов.

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

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

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

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

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

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем.

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

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложение 10 к Административному регламенту, для направления заявителю.

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

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

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

3.2.5. Формирование выплатных документов

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

3.2.6. 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.

3.3. 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

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 которой они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений 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 должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов 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»;

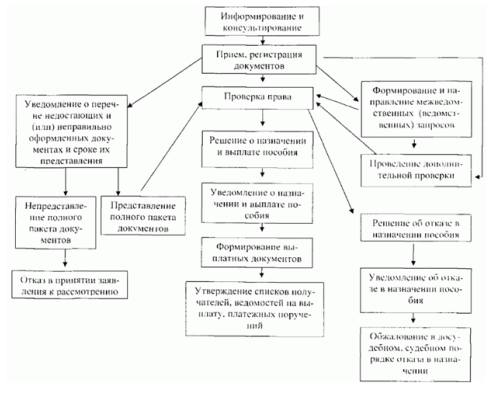
постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА
назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты



Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр._____
Адрес регистрации:_____
Адрес фактического проживания:_____
Телефон:_____
Паспорт: _____

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения
1.		

Для назначения ежемесячной денежной выплаты 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	
	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.				
5.				
5.				

<*>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.		

Дополнительные сведения _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

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

Прошу перечислять ежемесячную денежную выплату

☐ через отделения УФПС Ставропольского края

☐ в кредитную организацию (наименование организации)

_____ на счет № _____

«___»_____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. _____
(Ф.И.О.)
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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьямв соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьямв соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

№ п/п	Дата приема заявления	фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес регистрации	Дата рождения ребенка	Дата принятия решения о назначении	Срок назначения	№ личного дела

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от __.__.20__г.

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

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

1._____
2._____
3._____

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

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

Руководитель _____
подпись _____ _____ расшифровка подписи
Специалист, фамилия, имя, отчество (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 вы-платы ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьямв соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

РЕШЕНИЕ № ____ от __.__.20__г.
о проведении дополнительной проверки сведений,
содержащихся в представленных заявителем документах
постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571
«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606«О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»
Заявка на ежемесячную денежную выплату № ____ от __.__.20__
(дата обращения __.__.20__)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
_____ (дата рождения)

На основании пункта 11 Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п, решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

_____
(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель_____
подпись _____
расшифровка подписи _____
Печать

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от __.__.20__г.

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

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

_____
(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель _____
подпись _____
расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество_____
Телефон _____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

РЕШЕНИЕ № ____ от __.__.20__г.
о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты
постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571
«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606
«О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»
Заявка на ежемесячную денежную выплату №
от __.__.20__
(дата обращения __.__.20__)

Назначить
Заявитель: _____
Адрес регистрации заявителя: _____
Способ выплаты:
Кол-во членов семьи:
Среднедушевой доход семьи:_____период: с ___
по_____ Прожиточный минимум:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи)	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
	__.__.20__	__.__.20__	0,00
	Доплата за предыдущий период		
	__.__.20__	__.__.20__	0,00
			всего 00,00

Печать
Расчет произвёл_____расшифровка подписи
Расчёт проверил_____расшифровка подписи
Руководитель _____расшифровка подписи

Приложение 8
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

РЕШЕНИЕ № ___от __.__. 20__г.
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям постановление Губернатора Ставропольского края от 17.08.2012 № 571«О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»
Заявка на ежемесячную денежную выплату № _____ от __.__.20__г.
(дата обращения __.__.20__)
Отказать

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес проживания
Причина: _____

Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п.

Отказ в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьямзаявитель может обжаловать в администрацию муниципального образования и (или) в судебном порядке.

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

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

Руководитель_____ подпись_____ расшифровка подписи_____
Печать

Приложение 9
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от __.__.20__

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

Сообщаем, что Вам назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

на ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
(дата рождения ребенка)

в размере _____ руб. __ коп.с _____ по _____.
в размере _____ руб. __ коп.с _____ по _____.
в размере _____ руб. __ коп.с _____ по _____.

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

Руководитель_____ подпись_____расшифровка подписи_____
_____
Специалист, фамилия, имя, отчество (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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 17 августа 2012 г. № 571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от __.__.20__г.

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

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и(или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

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

Порядка осуществления назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 20.12.2012 № 498-п.

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

Руководитель_____
подпись_____
расшифровка подписи_____

Специалист, фамилия, имя, отчество _____
Телефон_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 мая 2022 г. г. Георгиевск № 1495

О внесении изменения в раздел 1 «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 сентября 2021 г. № 2914

Рассмотрев протокол заседания комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 апреля 2022 г. № 4, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287 «О торговой деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в раздел 1 «Город Георгиевск» схемы размещения нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 сентября 2021 г. № 2914 «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2021 г. № 3589, от 23 декабря 2021 г. № 4073, от 27 января 2022 г. № 218 и от 17 марта 2022 г. № 859), дополнив строкой 1.34 следующего содержания:

1	2	3	4	5	6
«1.34.	г. Георгиевск, ул. Советская, рядом с жилым домом по ул. Советской № 106	1	общественное питание	с 01 января по 31 декабря	торговооостановочный комплекс*».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Информационное сообщение

В соответствии с Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 июля 2019 г. № 2287, в связи с поступившим заявлением индивидуального предпринимателя, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о возможности предоставления права на размещение торгового павильона по специализации - информационные и юридические услуги, услуги страхования по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, рядом с нежилым зданием по ул. Октябрьской, 145 (позиция 5), срок размещения - 7 лет.

Хозяйствующие субъекты, заинтересованные в размещении нестационарного объекта по указанному адресу, в течение 10 дней со дня опубликования (размещения) информационного сообщения вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются в управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на бумажном носителе по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинет № 74, тел. (8-879-51) 2-30-71 или в электронном виде по адресу электронной почты: torgotdelsk@mail.ru.

В заявлении указывается: Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП, дата регистрации, адрес места нахождения или места регистрации, контактный телефон, адрес электронной почты.

Дата окончания приема заявлений 16 мая 2022 года.

Проект

РЕШЕНИЕ Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

2022 г. г. Георгиевск №

Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2021 год

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководствуясь решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 года № 400-18 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Георгиевском городском округе Ставропольского края», Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2021 год по доходам в сумме 4 623 896 405,74 рублей, по расходам в сумме 4 508 834 891,66 рублей, с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 115 061 514,08 рублей и с показателями:

доходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края в ведомственной структуре расходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему решению;

источников финансирования дефицита бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (Жуков).

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Об исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2021 год» вносит:
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
А.В.Зайцев

Приложение 1
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 2022 г. №

ДОХОДЫ
бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края
по кодам классификации доходов бюджета

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

Приложение 2
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 2022 г. №

РАСХОДЫ
бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края
в ведомственной структуре расходов бюджета
Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

Приложение 3
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 2022 г. №

РАСХОДЫ
бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края
по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов

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

Приложение 4
к решению Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 2022 г. №

ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

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

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

18 мая 2022 года в 12 час. 00 мин. в каб. 75 здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (город Георгиевск, пл. Победы, 1) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края, Положением о публичных слушаниях в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утверждённым решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 марта 2022 г. № 1008-92, решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 апреля 2022 г. № 1021-94 «О назначении публичных слушаний» состоятся публичные слушания по проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О исполнении бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2021 год».

Проект решения опубликован в настоящем номере газеты и размещён на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: www. georgievsk.ru (раздел «Дума», подраздел «Муниципальные правовые акты» - «Проекты решений»). Также с проектом решения можно ознакомиться в кабинете № 79 здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (город Георгиевск, пл. Победы, 1) в рабочие дни, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Замечания и предложения по проекту решения принимаются Думой Георгиевского городского округа Ставропольского края до 16 мая 2022 года с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00,в рабочие дни, по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 82.

Приглашаем заинтересованных лиц принять участие в публичных слушаниях.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, адрес электронной почты kulakova_nas@mail.ru, тел. 8(962) 019-13-40, номер квалификационного аттестата 26-11-142, номер в государственном реестре кадастровых инженеров 12236 в отношении земельного участка с КН 26:25:111337:61, расположенного по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Незлобная,, дск «Колос» , ул. Южная, 206 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Вялов Александр Викторович, проживающий в г. Георгиевске Ставропольского края по ул. Тронина, 7, кв.51, тел. 8(926) 932-30-32. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 9 часов 7 июня 2022 года.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 7 » мая по 7 июня 2022 года в рабочие дни с 10 до 17 часов московского времени по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

земельный участок КН 26:25:111340:10, расположенный по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, ст-ца Незлобная, садовое некоммерческое товарищество «Колос», ул.Южная № 208

земельный участок КН 26:25:111337:59 , расположенный по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, садовое некоммерческое товарищество «Колос», ул. Южная, №204

земельный участок КН 26:25:111337:131, расположенный по адресу: Ставропольский край, р-н Георгиевский, муниципальное образование Незлобненский сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество «Колос», ул.Цветочная, №276 другие земельные участки в границах кадастрового квартала 26:25:111337

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

СПИСОК граждан Георгиевского городского округа Ставропольского края, кандидатов в запасной список присяжных заседателей Георгиевского городского суда Ставропольского края на 2022-2026 г.г.»

	Фамилия	Имя	Отчество
1.	Захожев	Юрий	Олегович
2.	Зацепин	Андрей	Геннадьевич
3.	Здобнов	Алексей	Владимирович
4.	Зейналов	Лев	Русланович
5.	Зеленский	Александр	Юрьевич
6.	Зеленый	Евгений	Владимирович
7.	Земчихина	Наталия	Александровна
8.	Зимак	Нина	Александровна
9.	Зиновьев	Никита	Максимович
10.	Зинькевич	Владимир	Алексеевич
11.	Зиявдинова	Оксана	Викторовна
12.	Золотарёва	Ирина	Александровна
13.	Зубенко	Жанна	Артуровна
14.	Зубков	Иван	Николаевич
15.	Зубовский	Роман	Владимирович
16.	Ибичаева	Фатима	Насировна
17.	Ибрагимов	Магомед	Мусалипович
18.	Иванов	Алексей	Геннадьевич
19.	Иванов	Дмитрий	Евгеньевич
20.	Иванов	Николай	Владимирович
21.	Иванова	Александра	Сергеевна
22.	Иванова	Анастасия	Александровна
23.	Иванова	Татьяна	Анатольевна
24.	Иванян	Камо	Ромикович
25.	Ивенская	Татьяна	Владимировна
26.	Ивкина	Светлана	Ивановна
27.	Игнатенко	Александр	Васильевич
28.	Идрисова	Залина	Юсуповна
29.	Изюменко	Юлия	Вадимовна
30.	Икономиди	Вера	Кузьминична
31.	Ильинов	Андрей	Александрович
32.	Ильяшенко	Алла	Игорьевна
33.	Илюшина	Наталья	Владимировна
34.	Индирякова	Александра	Владимировна
35.	Исаева	Феридэханум	Шамсутдиновна
36.	Исакова	Светлана	Владимировна
37.	Ишназарова	Людмила	Александровна
38.	Ищенко	Татьяна	Дмитриевна
39.	Кагра-манян	Маргарита	Робертовна
40.	Кагра-манян	Эмма	Аркадьевна
41.	Казак	Светлана	Юрьевна
42.	Казарина	Марина	Алексеевна
43.	Калашян	Милана	Хачатури
44.	Калинин	Андрей	Алексеевич
45.	Кальченко	Анна	Анастасовна
46.	Кан	Герман	Викторович
47.	Карапетян	Мелинэ	Бориковна
48.	Каратина	Олеся	Юрьевна
49.	Карзов	Евгений	Анатольевич
50.	Карписова	Нарине	Вагашевна
51.	Карташова	Юлия	Михайловна
52.	Карчевская	Елена	Юрьевна
53.	Касабян	Хачатур	Саргисович
54.	Касими	Нуне	Геннадьевна
55.	Касимова	Залина	Джаваншировна
56.	Каспаров	Сергей	Михайлович
57.	Каспарова	Нелли	Витальевна
58.	Касьян	Александр	Сергеевич
59.	Касьянов	Сергей	Владимирович
60.	Катринец	Сергей	Васильевич
61.	Катрышев	Алексей	Юрьевич
62.	Катрышева	Наталья	Павловна
63.	Катькова	Валерия	Павловна
64.	Каширский	Владимир	Николаевич
65.	Каштанова	Татьяна	Вячеславовна
66.	Квашнина	Мария	Юрьевна
67.	Квитко	Галина	Владимировна

Продолжение на 7 стр.

Начало - 6 стр.

68.	Квитко	Елена	Алексеевна
69.	Кеда	Андрей	Алексеевич
70.	Кельм	Евгений	Даниилович
71.	Кибизова	София	Игоревна
72.	Ким	Алина	Эдуардовна
73.	Ким	Виктория	Владимировна
74.	Ким	Елена	Робертовна
75.	Ким	Елена	Романовна
76.	Ким	Станислав	Геннадьевич
77.	Киреева	Наталья	Владимировна
78.	Кириллова	Ирина	Николаевна
79.	Кириченко	Елена	Николаевна
80.	Киричук	Михаил	Сергеевич
81.	Киселев	Андрей	Николаевич
82.	Киселев	Григорий	Алексеевич
83.	Киселев	Сергей	Викторович
84.	Киселева	Галина	Евгеньевна
85.	Киселева	Надежда	Владимировна
86.	Клименко	Марина	Федоровна
87.	Климов	Владимир	Анатольевич
88.	Клипалко	Сергей	Михайлович
89.	Клочков	Валерий	Александрович
90.	Кляцко	Эльвира	Александровна
91.	Князева	Дарья	Валерьевна
92.	Князьянц	Ирина	Николаевна
93.	Кобяков	Василий	Александрович
94.	Ковалев	Виталий	Геннадьевич
95.	Коваленко	Ирина	Николаевна
96.	Коваль	Алексей	Владимирович
97.	Козаченко	Светлана	Николаевна
98.	Козлобродов	Иван	Витальевич
99.	Козловцева	Ольга	Николаевна
100.	Козырь	Сергей	Валерьевич
101.	Кокорева	Оксана	Александровна
102.	Кокунов	Владимир	Юрьевич
103.	Колесников	Антон	Александрович
104.	Колесников	Сергей	Сергеевич
105.	Колесникова	Екатерина	Михайловна
106.	Коломейцева	Оксана	Васильевна
107.	Коломийцев	Олег	Витальевич
108.	Коломийцев	Семен	Николаевич
109.	Колпиков	Юрий	Николаевич
110.	Кольцов	Анатолий	Владимирович
111.	Комаров	Виктор	Петрович
112.	Комлева	Оксана	Константиновна
113.	Конарева	Валентина	Ивановна
114.	Кондраков	Виталий	Александрович
115.	Кондратова	Антонина	Николаевна
116.	Коноваленко	Нина	Геннадьевна
117.	Коновалова	Елена	Александровна
118.	Константинова	Алина	Андреевна
119.	Конюшенко	Елена	Олеговна
120.	Копосова	Галина	Николаевна
121.	Копылов	Сергей	Александрович
122.	Корабельникова	Татьяна	Александровна
123.	Корастелева	Наталья	Алексеевна
124.	Коренева	Оксана	Николаевна
125.	Корецкая	Зинаида	Витальевна
126.	Коржова	Анастасия	Андреевна
127.	Корзунова	Татьяна	Николаевна
128.	Корниенко	Александр	Игорьевич
129.	Корнилова	Марина	Викторовна
130.	Коровкин	Александр	Александрович
131.	Коровкин	Артём	Юрьевич
132.	Королев	Игорь	Николаевич
133.	Королева	Елена	Юрьевна
134.	Корсаков	Николай	Геннадьевич
135.	Корсун	Максим	Алексеевич
136.	Корсун	Сергей	Владимирович
137.	Костенко	Александр	Владиславович
138.	Костин	Константин	Александрович
139.	Котепахова	Залина	Мухарбиевна
140.	Котова	Анна	Валерьевна
141.	Котова	Олеся	Валерьевна
142.	Коханова	Анна	Михайловна
143.	Коханова	Елена	Викторовна
144.	Кочаров	Аршак	Романович
145.	Кочарян	Таня	Есаевна
146.	Кочетов	Максим	Юрьевич
147.	Кочин	Александр	Викторович
148.	Кравцов	Михаил	Александрович
149.	Кравченко	Ольга	Андреевна
150.	Кравченко	Роман	Васильевич
151.	Крамарь	Марина	Викторовна
152.	Крамарь	Наталия	Владимировна
153.	Краснолуцькая	Ангелина	Игоревна
154.	Краснощекова	Юлия	Сергеевна
155.	Кремнева	Наталья	Владимировна
156.	Кречетов	Анатолий	Викторович
157.	Кречетова	Ксения	Викторовна
158.	Кречина	Анна	Борисовна
159.	Кривогузова	Дарья	Вячеславовна
160.	Кривушина	Ольга	Владимировна
161.	Кромочкина	Наталья	Викторовна
162.	Круговихина	Лариса	Васильевна
163.	Крупецкая	Мария	Александровна
164.	Крыцен	Юрий	Сергеевич
165.	Крючков	Юрий	Евгеньевич
166.	Кудинов	Андрей	Анатольевич
167.	Кудинова	Светлана	Юрьевна
168.	Кудымова	Светлана	Григорьевна
169.	Кулиева	Эсмира	Эльшановна
170.	Куликова	Юлия	Васильевна
171.	Купрейко	Наталья	Витальевна
172.	Кураева	Ольга	Борисовна
173.	Курбанова	Ирина	Владимировна
174.	Курбанова	Фаина	Зауровна
175.	Куренева	Ирина	Анатольевна
176.	Курников	Алексей	Александрович
177.	Куроедов	Дмитрий	Вячеславович
178.	Куроедова	Дарья	Дмитриевна
179.	Кухаренко	Александр	Васильевич
180.	Кучеренко	Владимир	Олегович
181.	Кучура	Ольга	Александровна
182.	Кушко	Майя	Григорьевна
183.	Кушнаренко	Иван	Петрович
184.	Кушнерев	Виктор	Васильевич
185.	Кушнерева	Оксана	Васильевна
186.	Лагашкин	Денис	Александрович
187.	Лазарев	Андрей	Федорович
188.	Лазарева	Наталья	Викторовна
189.	Лазарян	Нелли	Аркадьевна
190.	Лановая	Инна	Валентиновна
191.	Ланская	Татьяна	Николаевна
192.	Ларин	Андрей	Александрович
193.	Ларина	Жанна	Борисовна
194.	Ластовская	Марина	Анатольевна
195.	Латанова	Татьяна	Сергеевна
196.	Леванов	Павел	Павлович
197.	Левашова	Лариса	Васильевна
198.	Левенко	Юлия	Михайловна
199.	Левина	Юлия	Сергеевна
200.	Левинская	Анастасия	Витольдовна
201.	Лега	Евгений	Петрович
202.	Леждей	Любовь	Ивановна
203.	Лейпи	Андрей	Сергеевич
204.	Леонтьева	Галина	Анатольевна
205.	Лесных	Ирина	Олеговна
206.	Лещенко	Татьяна	Ивановна
207.	Ли	Сергей	Игоревич
208.	Либерман	Евгений	Владимирович
209.	Ливандовская	Анна	Викторовна
210.	Литвинов	Владимир	Викторович
211.	Лифарь	Валерий	Валерьевич
212.	Лиховицкая	Екатерина	Сергеевна
213.	Ловенецкая	Ирина	Валерьевна
214.	Логвинова	Марина	Александровна
215.	Ломакина	Татьяна	Борисовна
216.	Ломова	Елена	Васильевна
217.	Лондарев	Андрей	Алексеевич
218.	Лопатин	Владимир	Сергеевич
219.	Лосева	Джамиля	Мурадовна
220.	Лоскутов	Дмитрий	Сергеевич
221.	Луганская	Галина	Анатольевна
222.	Луговой	Сергей	Александрович
223.	Лукашевич	Альберт	Викторович
224.	Лукинский	Михаил	Александрович
225.	Лукьянов	Степан	Леонидович
226.	Лунева	Елена	Стефановна
227.	Лутай	Иван	Михайлович
228.	Луценко	Кирилл	Георгиевич
229.	Лущенко	Оксана	Владимировна
230.	Лыска	Ирина	Ивановна
231.	Лютиков	Сергей	Николаевич
232.	Лютова	Алена	Илларионовна
233.	Лютова	Екатерина	Сергеевна
234.	Мавзарашвили	Татьяна	Аркадьевна
235.	Магомадова	Алевтина	Анатольевна
236.	Магомедова	Галина	Викторовна
237.	Маёров	Иван	Михайлович
238.	Майорова	Анна	Владимировна
239.	Майстренко	Ангелина	Робертовна
240.	Макатерская	Анжела	Ашотовна
241.	Макиян	Арсен	Генадикович
242.	Макиян	Григорий	Зармикович
243.	Маклакова	Ирина	Вячеславовна
244.	Максименко	Светлана	Владимировна
245.	Максимов	Арамаис	Юрьевич
246.	Максимов	Евгений	Григорьевич
247.	Макян	Аида	Григорьевна
248.	Малахов	Михаил	Юрьевич
249.	Малыхина	Елена	Валентиновна
250.	Малышев	Владислав	Олегович
251.	Мальцев	Игорь	Александрович
252.	Мальцева	Елена	Владимировна
253.	Мамедов	Михаил	Муслимович
254.	Мамедов	Фариз	ФахраддинОглу
255.	Мамедова	Аида	Ройшановна
256.	Мамедова	Ламия	Фахраддин-Кзы
257.	Манаков	Димитрий	Владимирович
258.	Манасян	Ягиш	Феликсович
259.	Мансурова	Светлана	Юрьевна
260.	Мануйлова	Евгения	Олеговна
261.	Манукян	Норик	Меликович
262.	Манякова	Елена	Александровна
263.	Маралян	Вардан	Юраевич
264.	Мартиросов	Дмитрий	Суренович
265.	Мартиросова	Наири	Вячеславовна
266.	Мартиросова	Нина	Растиславовна
267.	Мартиросян	Армине	Ашотовна
268.	Мартиросян	Иван	Арсенович
269.	Мартиросян	Михаил	Михайлович
270.	Мартынюк	Борис	Павлович
271.	Мартюшусь	Ирина	Викторовна
272.	Марценюк	Александр	Владимирович
273.	Марченко	Артем	Александрович
274.	Марченко	Марина	Николаевна
275.	Марченко	Ольга	Анатольевна
276.	Маскальчук	Сергей	Валерьевич
277.	Масколёва	Юлия	Сергеевна
278.	Масленникова	Ирина	Александровна
279.	Маслова	Анна	Константиновна
280.	Маслова	Вера	Николаевна
281.	Матвиенко	Светлана	Юрьевна
282.	Матинян	Надежда	Александровна
283.	Матренин	Роман	Георгиевич
284.	Маттайоу	Мария	Александровна
285.	Матюнина	Галина	Михайловна
286.	Махарадзе	Руслани	Темурович
287.	Махитарьянц	Артем	Михайлович
288.	Мацегоров	Игорь	Николаевич
289.	Машенская	Инна	Владимировна
290.	Маширов	Иван	Владимирович
291.	Маширова	Ирина	Ивановна
292.	Медведев	Алексей	Михайлович
293.	Медведев	Геннадий	Анатольевич
294.	Медведев	Максим	Игоревич
295.	Межлумян	Вреж	Владимирович
296.	Мезенцев	Валерий	Вячеславович
297.	Мезенцев	Василий	Владимирович
298.	Мезенцев	Сергей	Николаевич
299.	Мезенцева	Анастасия	Александровна
300.	Мелешко	Мария	Викторовна
301.	Меликян	Александр	Микаелович
302.	Меликян	Гаянэ	Мануковна
303.	Меликян	Давид	Геннадьевич
304.	Меликян	Карина	Гайковна
305.	Меликян	Нелли	Сергеевна
306.	Мелкумян	Арсен	Артурович
307.	Мелкумян	Иван	Дмитриевич
308.	Мелкумян	Софья	Михайловна
309.	Мелкумян	Тигран	Артурович
310.	Мендришора	Яна	Владимировна
311.	Меньшиков	Руслан	Викторович
312.	Мерешков	Ибрагим	Русланович
313.	Мерзликин	Иван	Леонидович
314.	Метляхина	Светлана	Алексеевна
315.	Милашенко	Сергей	Андреевич
316.	Милащенко	Наталья	Геннадьевна
317.	Минаева	Наталья	Дионисьевна
318.	Минибаев	Андрей	Владимирович
319.	Миносян	Юлия	Григорьевна
320.	Миносянц	Григорий	Владимирович
321.	Мирабилис	Ирина	Александровна
322.	Мирзабекян	Армен	Аршакович
323.	Мирзаян	Ирина	Вячеславовна
324.	Мирзоев	Айям	АзуллаОглы
325.	Мирзоян	Валентина	Вазгеновна
326.	Мирзоян	Мелине	Нельсоновна
327.	Мирошников	Роман	Сергеевич
328.	Мисюрова	Елена	Сергеевна
329.	Михайлов	Константин	Евгеньевич
330.	Михайлов	Сергей	Евгеньевич
331.	Михайлова	Алла	Николаевна

Продолжение на 8 стр.

Начало - 7 стр.

332.	Михайлова	Галина	Константиновна
333.	Михайлова	Любовь	Васильевна
334.	Михалко	Александр	Николаевич
335.	Мицук	Дмитрий	Николаевич
336.	Мишенева	Наталья	Евгеньевна
337.	Мишина	Евгения	Валерьевна
338.	Мишутушкин	Андрей	Владимирович
339.	Мищенко	Дмитрий	Юрьевич
340.	Мищерякова	Юлия	Владимировна
341.	Мкртичан	Елена	Николаевна
342.	Мнацаканян	Камо	Игнатович
343.	Мовсесян	Асатур	Вячеславович
344.	Мовсесян	Диана	Сергеевна
345.	Мозуль	Владимир	Андреевич
346.	Мокий	Анастасия	Андреевна
347.	Молчанова	Елена	Владимировна
348.	Монашенко	Владимир	Валентинович
349.	Морковникова	Екатерина	Армаисовна
350.	Москаленко	Анна	Васильевна
351.	Мошкин	Сергей	Петрович
352.	Мун	Ольга	Яковлевна
353.	Мусаев	Асламбек	Алхазурович
354.	Мусаева	Гюльизар	Рамазановна
355.	Мустаева	Фатимат	Абдулмаликовна
356.	Мустафаев	Айдер	Гарнэкович
357.	Мухортова	Мария	Михайловна
358.	Мущенко	Евгений	Евгеньевич
359.	Мясникова	Вероника	Владимировна
360.	Нагаева	Вера	Васильевна
361.	Назаренко	Наталья	Николаевна
362.	Назаров	Олег	Дмитриевич
363.	Назарян	Фируз	Самвеловна
364.	Найденова	Елена	Сергеевна
365.	Ривчак	Ирина	Александровна
366.	Рогачев	Александр	Дмитриевич
367.	Рогозин	Сергей	Николаевич
368.	Родионов	Станислав	Анатольевич
369.	Рожков	Сергей	Евгеньевич
370.	Рожкова	Лилия	Васильевна
371.	Романенко	Владимир	Викторович
372.	Романенко	Вячеслав	Васильевич
373.	Романенко	Денис	Анатольевич
374.	Романенко	Ольга	Валерьевна
375.	Рубан	Нина	Владимировна
376.	Рубанович	Ольга	Алексеевна
377.	Рудоманова	Маргарита	Сергеевна
378.	Рудь	Елена	Николаевна
379.	Рудяк	Елена	Николаевна
380.	Рукша	Роман	Алексеевич
381.	Рыбак	Диана	Борисовна
382.	Рыбалко	Сергей	Павлович
383.	Рыдзилева	Мария	Алексеевна
384.	Рыков	Сергей	Николаевич
385.	Рябинко	Михаил	Николаевич
386.	Рябченко	Алексей	Михайлович
387.	Рябых	Надежда	Анатольевна
388.	Рязанцева	Татьяна	Андреевна
389.	Саакян	Шушаник	Борисовна
390.	Савинова	Ирина	Михайловна
391.	Савицкая	Галина	Владимировна
392.	Савченко	Иван	Павлович
393.	Савченко	Юлия	Вячеславовна
394.	Савчук	Владислав	Викторович
395.	Саган	Алексей	Григорьевич
396.	Сагателян	Лариса	Рубеновна
397.	Саградян	Ольга	Николаевна
398.	Садковский	Ярослав	Сергеевич
399.	Салаватов	Арслан	Салимханович
400.	Салимова	Анна	Сергеевна
401.	Салмина	Людмила	Александровна
402.	Самбурова	Инна	Владимировна
403.	Самойленко	Наталья	Алексеевна
404.	Самойлов	Рамазан	Сергеевич
405.	Самойлова	Анастасия	Сергеевна
406.	Самойлова	Белана	Алексеевна
407.	Самойлова	Елена	Юрьевна
408.	Самойлова	Раиса	Павловна
409.	Самонкин	Артем	Николаевич
410.	Самсонова	Наталья	Александровна
411.	Сантоян	Маринэ	Геворковна
412.	Саранча	Алла	Александровна
413.	Саргсян	Сусанна	Аркадиевна
414.	Сариева	Галина	Леонидовна
415.	Саркисян	Валя	Грантовна
416.	Саркисян	Владислав	Вагифович
417.	Саркисян	Диана	Валерьевна
418.	Саркисян	Лариса	Артуровна
419.	Саркисян	Любовь	Сергеевна
420.	Саркисян	Максим	Максимович
421.	Саркисян	Мгер	Рубенович
422.	Саркисян	Рузанна	Рафаеловна
423.	Саркисян	Сергей	Зорикович
424.	Саркисянц	Эдуард	Саятович
425.	Сартаков	Сергей	Викторович
426.	Сарычева	Ирина	Геннадьевна
427.	Сафарян	Лиана	Ашотовна
428.	Сафронов	Геннадий	Викторович
429.	Саюшев	Руслан	Ильдарович
430.	Сбоев	Виталий	Николаевич
431.	Свердлов	Сергей	Николаевич
432.	Свирикова	Татьяна	Владимировна
433.	Севастьянов	Игорь	Сергеевич
434.	Севиян	Марина	Манвеловна
435.	Севцова	Виктория	Сергеевна
436.	Севян	Игорь	Яшаевич
437.	Севян	Лиана	Рачиковна
438.	Седых	Татьяна	Петровна
439.	Селезнев	Евгений	Викторович
440.	Селиванова	Елена	Николаевна
441.	Селивёрстова	Оксана	Анатольевна
442.	Семенов	Артур	Жанович
443.	Семенов	Сергей	Геннадьевич
444.	Семенова	Светлана	Павловна
445.	Семенченко	Александра	Александровна
446.	Сенько	Виктория	Владимировна
447.	Сенько	Кристина	Владимировна
448.	Сергеева	Светлана	Николаевна
449.	Сергиенко	Ирина	Николаевна
450.	Сердюк	Евгений	Юрьевич
451.	Сердюк	Наталья	Сергеевна
452.	Сердюкова	Елена	Юрьевна
453.	Серков	Владимир	Анатольевич
454.	Сивков	Алексей	Викторович
455.	Сигида	Сергей	Викторович
456.	Сиденко	Дмитрий	Владимирович
457.	Сидорук	Анастасия	Валерьевна
458.	Силаева	Алла	Владимировна
459.	Симковский	Алексей	Александрович
460.	Симоненко	Вероника	Алексеевна
461.	Синельников	Александр	Сергеевич
462.	Синельникова	Светлана	Павловна
463.	Ситников	Алексей	Анатольевич
464.	Ситникова	Мария	Вячеславовна
465.	Ситнов	Александр	Юрьевич
466.	Сичкарь	Денис	Александрович
467.	Скидан	Илья	Валерьевич
468.	Скипальская	Виктория	Валерьевна
469.	Скипальская	Наталья	Валерьевна
470.	Скипальский	Аркадий	Николаевич
471.	Склярова	Валентина	Владимировна
472.	Склярова	Елена	Владимировна
473.	Склярова	Ольга	Юрьевна
474.	Скобцов	Виктор	Анатольевич
475.	Скрипов	Валерий	Васильевич
476.	Слонко	Владимир	Владимирович
477.	Слюсаренко	Алла	Николаевна
478.	Слюсарь	Максим	Сергеевич
479.	Собенникова	Светлана	Александровна
480.	Согомонян	Вардине	Сейрановна
481.	Соколов	Александр	Александрович
482.	Соколов	Василий	Анатольевич
483.	Соколов	Константин	Сергеевич
484.	Соловьев	Дмитрий	Вадимович
485.	Соловьева	Елена	Владимировна
486.	Соловьёва	Оксана	Ширасланова
487.	Солодкая	Елена	Сергеевна
488.	Соломатин	Алексей	Николаевич
489.	Сонов	Эдуард	Юрьевич
490.	Сорочинская	Елена	Анатольевна
491.	Соскиев	Борис	Викторович
492.	Сощенко	Максим	Олегович
493.	Сощенко	Татьяна	Васильевна
494.	Старчунова	Марина	Анатольевна
495.	Стеклянникова	Юлия	Вадимовна
496.	Стенякина	Анна	Сергеевна
497.	Степанишина	Елена	Викторовна
498.	Степанов	Анатолий	Васильевич
499.	Степанов	Юрий	Викторович
500.	Степанова	Евгения	Александровна

К сведению

Об обеспечении общественной безопасности граждан во время проведения праздничных мероприятий, посвящённых майским праздникам в 2022 году

Уважаемые жители и гости Георгиевского городского округа!

При посещении праздничных мероприятий с присутствием большого количества граждан посетителям необходимо соблюдать следующие правила поведения.

Во время участия в мероприятиях граждане обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок;
- не допускать действий, способных привести к возникновению экстремальных ситуаций и создающих опасность для окружающих;
- бережно относиться к сооружениям и оборудованию объектов проведения мероприятий;
- вести себя уважительно по отношению к другим гражданам, обслуживающему персоналу, обеспечивающему проведение мероприятий, должностным лицам, ответственным за поддержание общественного порядка и безопасности при проведении мероприятий;
- выполнять законные требования сотрудников правоохранительных органов и иных лиц, ответственных за поддержание порядка и пожарной безопасности во время проведения мероприятий;
- не оставлять без присмотра несовершеннолетних детей;
- парковать автотранспорт в специально отведенных местах;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям сотрудников органов внутренних дел или ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдать спокойствие и не создавать паники.

Участникам мероприятий запрещается:

- проносить запрещенные к обороту предметы и вещества, огнестрельное и холодное оружие, колющие, режущие, а также иные предметы, которые могут быть использованы для нанесения телесных повреждений, пиротехнические изделия, огнеопасные, ядовитые и раздражающие слизистые оболочки человеческого организма вещества, алкогольные напитки, пиво, напитки и продукцию в стеклянной и металлической таре; крупногабаритные свертки, сумки, чемоданы и иные предметы, мешающие другим участникам, а также нормальному проведению мероприятий;
- выбрасывать предметы на сцену и другие места выступлений участников мероприятий, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения мероприятий;
- распивать спиртные напитки или появляться в пьяном виде в общественных местах;
- совершать действия, оскорбляющие других граждан, нарушающие общественный порядок и угрожающие общественной безопасности;
- создавать помехи передвижению участников мероприятий и транспортных средств, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, деревья, крыши, несущие конструкции и другие сооружения;
- повреждать оборудование, элементы оформления сооружений и зелёные насаждения;
- наносить на любые поверхности и предметы условные обозначения, символику, лозунги, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной, религиозной ненависти, использовать плакаты и иную демонстрационную продукцию из любых материалов данной направленности.

Зрители и участники мероприятий, не соблюдающие правила поведения, могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Посетителям праздничных мероприятий следует оставаться бдительными и обращать внимание на оставленные без присмотра сумки и вещи, а также любые другие подозрительные предметы.

Граждане могут сообщить о ставших им известными фактах правонарушений по телефону дежурной части МВД: 8 (87951) 2-34-51 (круглосуточно, звонок бесплатный).

Единый экстренный канал помощи: 102/112 (для любых операторов мобильной связи).

Телефоны дежурных частей:

отдел ФСБ по г. Георгиевск – 8 (87951) 2-25-85 (круглосуточно),

ЕДДС г. Георгиевск - 8 (87951) 2-31-06 (круглосуточно).

Управление по общественной безопасности
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

«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 №228019. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00