ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

16 ноября 2018 год №56 (1126)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ПЛАНЁРКА

13 ноября Глава администрации Георгиевского городского округа Максим Клетин провел традиционное еженедельное совещание с заместителями главы администрации, руководителями отделов и руководителями структурных подразделении администрации, депутатами Думы округа, руководителями территориальных органов власти.

ДЕЛОВОЙ ВТОРНИК

Основной показатель – качество жизни

В центре внимания сегодня проект бюджета Георгиевского городского округа на 2019 год. Характеристику главного финансового документа округа представила начальник финансового управления администрации Ирина Дубовикова. «**Подготовленный проект бюджета – результат большой, кропотливой работы, проведенной всеми структурами, участвующими в его формировании**», - отметила Ирина Игоревна.

Развитие округа не может быть изолировано от финансовых потоков из федерального центра и краевого бюджета, и там, где это учитывают, есть и положительные результаты. Поэтому наша задача – создавать благоприятную среду для серьёзных инвесторов на условиях софинансирования реализуемых на территории округа проектов. Завершая тему, главный финансист обратила внимание присутствующих на большую значимость своевременного наполнения доходной части окружного бюджета, его резервы, ведь только на основе этого мы можем рассчитывать на вхождение в федеральные и краевые целевые программы, своевременно и в полном объёме исполнять расходные обязательства в социальной сфере.

Городская среда - да!

Не без гордости Ирина Дубовикова сообщила, что благодаря профессиональной и грамотной работе главы муниципалитета, Максима Клетина, впервые в округ привлечено беспрецедентное количество денежных средств на создание комфортных общественных пространств для георгиевцев.

«Нам важно, чтобы жители округа хотели менять жизнь вокруг себя, обустраивать место, где они живут. Только когда каждый из нас будет понимать, что от него реально зависит очень многое, действительно начнутся серьезные преобразования. Помощь федерального и краевого бюджетов станет серьезной поддержкой в реализации самых интересных и самых важных для людей проектов», - прокомментировал Максим Викторович.

Глава округа уделил особое внимание вопросам производства работ на объектах капитального строительства и реконструкции. В числе ключевых объектов социальной сферы, запланированных на ближайшее время, ремонт городского Дворца культуры (АРЗИЛ), учреждений образования, сельских амбулаторий.

Руководителям территориальных отделов дано поручение выделить основные направления социально-экономического развития подведомственных территорий с учетом долгосрочной перспективы.

Близится к финалу реализация крупных проектов в рамках программы по формированию комфортной городской среды – завершение строительного процесса в Парке Дружбы и на бульваре Лермонтова. Открытие этих объектов запланировано на ближайшие выходные и обещает стать еще одним праздником в копилке культурно-массовых мероприятий в Георгиевске.

Еще один вопрос повестки – организация предновогодней торговли. Глава округа напомнил, что к елочным базарам предъявляются достаточно высокие требования, торговля на муниципальной земле без договора на размещение торгового объекта сезонного использования недопустима. Кроме того, рекомендовал обратить особое внимание на то, что территория "правильного"елочного базара должна иметь ограждение, освещение и красочное оформление.

Серьезную тему озвучил на совещании начальник «Георгиевской районной станции по борьбе с болезнями животных» Виктор Волынец. В связи с регистрацией очага африканской чумы свиней в Ставропольском крае, главный ветеринарный врач рекомендовал соответствующим ведомствам принять оперативные меры по недопущению заноса вируса на территорию нашего округа. Виктор Яковлевич отметил, что Георгиевский городской округ находится в угрожаемой зоне по возникновению африканской чумы свиней, поэтому ветеринарная служба округа проводит все необходимые мероприятия.

Лариса Малько

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

ПРИЗНАЛСЯ В КОРРУПЦИИ – НАКАЖУТ В УПРОЩЕННОМ ПОРЯДКЕ

В целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции Федеральным законом от 03.08.2018 № 307-ФЗ внесены изменения в ряд федеральных законов («О прокуратуре Российской Федерации», «О службе в таможенных органах Российской Федерации», «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации» и др.).

Данные изменения предусматривают упрощенный порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения (с согласия лица и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения на основании доклада подразделения кадровой службы) и единый срок давности для применения взысканий (не позднее трех лет со дня совершения коррупционного правонарушения).

Вячеслав Владимиров, Георгиевский Межрайонный прокурор

ФЕСТИВАЛИ. КОНКУРСЫ

«Поющая тишина»

Пятый юбилейный фестиваль «Поющая тишина» - событие значимое и для Георгиевского округа, и для гостей, приехавших к нам из самых разных уголков. Исполнители жестового пения из Еревана, Черкесска, Владикавказа, Грозного, городов Ставропольского края дарили свое мастерство зрителю, а вместе с ним и тепло своих сердец**.**

«Поющая тишина» - увлекательная возможность для людей слабо слышащих и не слышащих вовсе раскрыться, заявить о себе, найти единомышленников, таких же одаренных и ярких. Это новый импульс для творчества и вдохновения и, конечно же, свой путь к успеху.

О значимости таких мероприятий говорили в этот день и участники фестиваля, и почетные гости - председатель Ставропольского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих» - Нина Сокол, начальник отдела реабилитации и социальной интеграции инвалидов Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края Анатолий Катаев, начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Юрий Капшук.

Инициатор фестиваля Анна Гапкалова, г.Георгиевск

«Всё это трогает до глубины души. Объединяющее и укрепляющее мероприятие. Не будет лишним говорить о важности подобного рода фестивалей», - сказал директор Департамента социальной политики Министерства молодежи Чеченской республики Ахмедхан Макаев, возглавляющий делегациию участников из Грозного.

А всё начиналось в 2014 году, когда георгиевская сцена стала стартовой площадкой для фестиваля жестового пения. Это было впервые и в Георгиевске, и в крае. Инициатор фестиваля - яркая исполнительница Анна Гапкалова и организаторы – МУ «Центр молодежных проектов» (руководитель Алена Ли) и местное отделение Всероссийского общества глухих (председатель и сурдопереводчик ЦСОН Георгиевского городского округа Г.В.Кайгородцева) – очень волновались и с нетерпением ждали первых участников.

За пять лет фестиваль рос профессионально, набирал обороты, расширялся в географическом плане. О нём заговорили далеко за пределами Георгиевкого округа.

Символ фестиваля - множество рук-жестов в одной руке, наполненной звуками музыки. Автор - Юрий Гапкалов из города Курчатова Курской области.

О популярности фестиваля жестового пения говорят победы в номинациях на различных форумах, о георгиевской «Поющей тишине» знают в Ростове-на-Дону, в Курчатове, в республиках Северного Кавказа. Люди едут за сотни, а то и тысячи километров, чтобы продемонстрировать свое мастерство на этом празднике талантов.

Непросто понять, как можно, не слыша музыку, танцевать под нее, попадая в такт, как можно, будучи тотально глухим человеком, музицировать и чувствовать всей душой мелодию. Опытные исполнители и начинающие артисты передавали зрительному залу через искусство жестового пения настроение песни и свои чувства.

Интересный, уникальный в своем роде праздник многогранного творчества завораживал всех присутствующих, вдохновляя на поступки, вселяя надежду и моральные силы. Всё это пятый фестиваль «Поющая тишина» в Георгиевском городском округе!

Анжелика Телько

станем очевидцами исторического события!

Дорогие друзья!

240 лет несет город Георгиевск на Кавказ нетленный дух России: русское радушие, хлебосольство, отзывчивость и доброту. Таков Георгиевск – город, преисполненный обаяния юга России, в котором объединились и прекрасное искусство, и глубокая духовность. И живут на земле георгиевской в дружбе и взаимопонимании более 70 национальностей, оттого-то и особо приятно нам, жителям, стать очевидцами исторического события –

открытия парка Дружбы и Лермонтовской аллеи.

СОГРЕЕМ ПОГОДУ ХОРОШИМ НАСТРОЕНИЕМ!

Время и место проведения:

Парк Дружбы – ул. Калинина-Батакская, в 12.30 ч.

Лермонтовская аллея - ул. Лермонтова, в 11.00 ч.

Продолжение.Начало в №55

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края от «06» апреля 2018 г. № 913_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;
взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания;
принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включении в список;
оформление списка и принятие решения об утверждении списка;
направление документов на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», образованную в министерстве (далее – спорная комиссия);
особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
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 МФЦ.
Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним;
предоставление информации о случаях, когда заявление и документы могут быть поданы заявителем на спорную комиссию и о порядке их подачи.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой управлением либо, соответственно, МФЦ форме.
Критерием принятия решения является обращение заявителя.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.
3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги
3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.
3.2.2.2. В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных специалист управления, ответственный за прием документов, по итогам приема документов отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет в течение 2 рабочих дней со дня их получения, заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством.
В случае если документы, представленные заявителем в копиях, содержат нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, или уведомления о необходимости представления оригиналов этих документов заявитель не представил указанные в нем документы (оригиналы документов), управление оставляет заявление и документы без рассмотрения.
Критериями принятия решения о направлении заявителю уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов неправильно оформленных, являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.
3.2.2.3. Специалист управления, ответственный за прием документов, разъясняет порядок подачи заявления и документов на спорную комиссию, порядок истребования недостающих документов; по желанию заявителя принимает заявление и документы на спорную комиссию и регистрирует его в порядке, установленном управлением, в следующих случаях:
наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;
наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;
представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;
представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;
возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.
3.2.2.4. Специалист управления, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту или уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, 1 экземпляр которой(ого) отдает заявителю, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП; в случае подачи документов на спорную комиссию оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме заявления и документов на спорную комиссию.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю:
расписки о приеме и регистрации заявления и документов;
уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных;
расписки о приеме заявления и документов на спорную комиссию.
3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур
3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и документов в электронной форме.
3.2.3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.
При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу:www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на сайте министерства по адресу: http://www.mintrudsk.ru/social / (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).
3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде
3.2.3.2.1. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».
При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или сайта министерства путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».
3.2.3.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:
самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, , которой подписаны поступившие заявление и документы;
в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту управления;
в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.
3.2.3.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:
а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
б) 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;
в) 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;
г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
3.2.3.2.4. Специалист управления:
проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:
1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;
2) в случае представления заявителем:
а) документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством;
б) документов, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом, направляет заявителю уведомление о необходимости представления оригиналов этих документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении:
делает в АИС АСП отметку о приостановлении государственной услуги;
сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.
Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «предоставление государственной услуги приостановлено», при этом отображаются причины приостановления.
3.2.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»
В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.
В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.
3.2.3.4. Специалист управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.4. Взаимодействие управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.
3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ – направление документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 Административного регламента, в управление.
3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист управления в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает справку о наличии (отсутствии) судимости у гражданина, претендующего на присвоение звания в порядке, указанном в подпункте 3.2.4.4 Административного регламента, в информационном центре Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю.
3.2.4.4. Запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», посредством Единого портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).
В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 марта 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.
Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:
в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления;
в случае направления нарочным или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.
3.2.4.5. Специалист управления при получении ответа:
в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;
на бумажном носителе – сканирует документ;
приобщает распечатанный и заверенный ответ (на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.
3.2.4.6. Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги.
3.2.4.7. Максимальный срок выполнения процедуры семь рабочих дней.
3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списков лиц, претендующих на присвоение звания
Основанием для административной процедуры является поступление в управление полного пакета документов заявителя.
Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, проверку права заявителя на присвоение звания, формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список, подготовку проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления.
Критериями включения заявителя в список или подготовки проекта решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении, являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
Специалист управления:
вводит правовую информацию в АИС АСП;
проверяет право на присвоения звания;
при наличии права – приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список,
при отсутствии права – готовит проекты решения об отказе во включении в список по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – решение об отказе) и уведомления об отказе заявителю во включении его в список по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе), приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документам заявителя и в порядке делопроизводства передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицу, принимающему решение о включении в список (далее – лицо, принимающее решение).
Общий максимальный срок процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов.
Результатом административной процедуры является:
формирование пакета документов лиц, имеющих право на включение в список;
поступление лицу, принимающему решение, проектов решения об отказе и уведомления об отказе.
3.2.6. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе
Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения об отказе и уведомления об отказе.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления и лицом, принимающим решение.
Лицо, принимающее решение – начальник управления.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
Начальник управления утверждает поступившие проекты решения об отказе и уведомления об отказе и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту управления.
Специалист управления в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление об отказе для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, ставит решение на хранение в архив.
Общий максимальный срок процедуры принятия решения об отказе и уведомления об отказе не может превышать одного рабочего дня.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.
Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2.7. Оформление списка и принятие решения об утверждении списка
Основанием для начала административной процедуры является наступление 01 и 15 числа текущего месяца.
Указанная административная процедура выполняется специалистом управления.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
Специалист управления:
на основании имеющегося сформированного пакета документов лиц, имеющих право на включение в список, оформляет проект списка в 3 экземплярах по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и готовит проект сопроводительного письма к списку;
прошивает каждый экземпляр проекта списка вместе с проектом сопроводительного письма;
передает все экземпляры оформленных и прошитых проектов списков вместе с пакетом документов лиц, имеющих право на включение в список, лицу, принимающему решение.
Лицо, принимающее решение, утверждает поступившие проекты 3 экземпляров списков и сопроводительного письма и передает их вместе с пакетом документов в порядке делопроизводства специалисту управления.
Специалист управления в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.
Общий максимальный срок процедуры оформления списка и принятие решения об утверждении списка не может превышать двух рабочих дней.
Результатом административной процедуры является направление 3 экземпляров утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом в министерство. В журнале регистрации исходящих документов остается запись об исходящих реквизитах (дате и номере) сопроводительного письма к утвержденным спискам, направленным в министерство.
3.2.8. Направление документов на спорную комиссию
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов на спорную комиссию.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за направление документов на спорную комиссию.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.
Специалист управления оформляет расчет стажа заявителя, формирует спорное дело, подготавливает проект сопроводительного письма в министерство с указанием причины направления документов на спорную комиссию (2 экземпляра) и передает их в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение.
Лицо, принимающее решение, утверждает проект сопроводительного письма и передает его и документы специалисту управления.
Специалист управления в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства спорное дело вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство.
Общий максимальный срок процедуры не может превышать десяти рабочих дней.
Результатом административной процедуры является направление спорного дела вместе с сопроводительным письмом в министерство.
3.2.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении государственной услуги, включают в себя:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
передачу заявления и документов в управление.
Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 Административного регламента.
Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.2.1 Административного регламента. Кроме того, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, отдает 1 экземпляр расписки заявителю, ее 2-ой экземпляр приобщает к принятым документам.
Передача специалистами МФЦ заявления и документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.
4. Формы контроля за исполнением Административного регламента
4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит прием заявлений и документов, необходимых для присвоения звания и формирование списков, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
Периодичность осуществления текущего контроля:
постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.
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 Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.
4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную 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 Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.
4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.
4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
7) отказ управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
В удовлетворении жалобы управления отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.
В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта управления в сети Интернет;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.
Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Продолжение на 3 стр.

Начало -2 стр.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются начальнику управления, предоставляющего государственную услугу.
Жалобы на решения начальника управления, предоставляющего государственную услугу, подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается начальником управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации
В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.
При удовлетворении жалобы управление, предоставляющее государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается начальником управления.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью начальника управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Исполняющая обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Г.В.Герасимова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа, предоставляющего государственную услугу «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Наименование	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	357820, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12	тел. (87951)5-00-17, факс(87951) 5-00-17	E-mail: utszn_adm.geo@mail.ru

ГРАФИК
работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Начало работы	8 час. 00 мин.
Перерыв	с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Окончание работы	17 час. 00 мин.

ГРАФИК
приема граждан

Понедельник	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Вторник	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Среда	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Четверг	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Пятница	с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин.
Перерыв	с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Выходной день	суббота, воскресенье

Приложение 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

Наименование	Адресучреждения	Телефон	Электронный адрес
Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное)	357820,г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 143/6	тел. (87951)7-47-00,факс (87951)7-44-75,тел. (87951)7-49-00	E-mail: 036-025-101@036.pfr.ru
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	357820,г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119	тел. (87951) 3-21-05	E-mail:mftc_geo@mail.ru

ГРАФИК
работы Государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное)

Начало работы	08 час.00 мин.
Перерыв	с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.
Окончание работы	17 час. 00 мин.

ГРАФИК
приема граждан

Понедельник	с 08 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.
Вторник	с 08 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.
Среда	с 08 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.
Четверг	с 08 час.00 мин. до 18 час. 00 мин.
Пятница	с 08 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.
Суббота	с 08 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.
Выходной день	воскресенье

ГРАФИК
работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

Понедельник - пятница	с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.
Суббота	с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Без перерыва	
Выходной день	воскресенье

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК РАБОТЫ

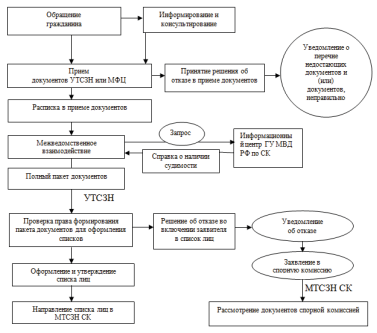
территориально обособленных структурных подразделений муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

№п/п	Адрес территориальнообособленного структурного подразделения	Телефон	Количество окон-приёма	Режим работы	Время приёмазаявителей
1	2	3	4	5	6
1	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	3-18-41	3	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 08-00 ч. до 15-00 ч.
2	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	3-18-43	2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник-пятница: с 08-00 ч. до 15-00 ч.
3	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	3-18-42	4	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 08-00 ч. до 15-00 ч.
4	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15, 2 этаж, каб. 1	3-18-44	1	вторник - четверг:с 8-00 ч. до 11-30 ч.,перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.Выходной: понедельник, пятница, суббота, воскресенье	вторник -четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.
5	ст. Лысогорская,ул. Шошина, 14	3-18-45	2	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота,воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч.до 15-00 ч.
6	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224а	3-18-54	4	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
7	пос. Новый, ул. Садовая, 4, каб. 10	3-18-55	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
8	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	3-18-46	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота,воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
9	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	3-18-47	2	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
10	ст. Подгорная, ул. Ленина, 53, каб. 6	3-18-48	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
11	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	3-18-49	1	понедельник -вторник, четверг-пятница: с 8-00 ч. до 15-45 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: среда, суббота, воскресенье	понедельник -вторник, четверг-пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
12	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34, каб. 9	3-18-50	1	Понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	Понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.
13	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	3-18-53	1	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.,перерыв: с 12-00 ч. до 13-48 ч.Выходной: суббота, воскресенье	понедельник -пятница: с 8-00 ч. до 15-00 ч.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением государственной услуги



Приложение 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

РАСПИСКА
о приеме и регистрации заявления и документов
Заявление и др. документы гр._____

Регистрационный номер заявления	Принял:	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до «__» _____20__г. посредством:

	электронной связи, адрес электронной почты _____
	почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении
	лично

Выбрать один из способов

Телефон для справок _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Решение
об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» от «___»_____ № _____
_____ отказать во включении
(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)
в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что _____ _____
_____ _____
_____
(перечислить основания для отказа)
_____ _____ _____
(специалист управления) подпись (инициалы, фамилия)
_____ _____
(наименование должности лица, принимающего решение) (подпись) (инициалы, фамилия)

(место печати)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

Уведомление
об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»
от «____»_____№ _____
Уважаемый(ая) _____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Вам решением управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) от «___»_____20___ № ____ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что _____
_____ _____
_____
(перечислить основания для отказа)
Отказ может быть обжалован в досудебном порядке _____
_____
(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)
или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение свих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги управлением и его должностными лицами, действия или бездействие управления, а также его должностных лиц.
Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:
наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;
наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;
представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;
представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;
возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.
Заявление и документы подаются в управление.
_____ _____ _____
(специалист управления) (подпись) (инициалы, фамилия)
_____ _____ _____
(наименование должности лица, принимающего решение) (подпись) (инициалы, фамилия) (место печати)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

СПИСОК

граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края», по Георгиевскому городскому округу

№ п/п	Ф.И.О.	Основание для присвоения звания«Ветеран труда Ставропольского края»	
		общий трудовой стаж	трудовой стажв организацияхСтавропольского края и награда (название)
1	2	3	4

Наименование
должности _____ _____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.
Примечание:
Список печатается 14 шрифтом «TimesNewRoman» в алфавитном порядке,
через 1,5 интервала, фамилия на одной строке, имя и отчество на другой,
через интервал «точно», в 3 экземплярах, на белой бумаге единого стандарта А4 (210 х 297) с полями:
левое - 35 мм, правое - не менее 10 мм,
верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.
Список должен быть пронумерован, прошнурован, представлен в трех
экземплярах. На узел прошивки листов на последней странице списка сде-лать наклейку. На последней странице списка печатать следующий текст: «В настоящем списке на _____ человек пронумеровано, прошнуровано ____ листов».
Далее с нового абзаца печатать: «Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края» гражданам, указанным в списке, по представленным документам проверено».
Последний лист списка скрепляется гербовой печатью министерства и
подписывается заместителем министра труда и социальной защиты населе-ния Ставропольского края.
Пример:

Наклейка
В настоящие списки внесено _____ (_____) человек
(кол-во прописью)
пронумеровано, прошнуровано _____ (_____) листов.
(кол-во прописью)
Наличие оснований для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края» гражданам, указанным в списке, по представленным документам проверено.
Заместитель министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края __ _____

Продолжение на 4 стр.

Начало -3 стр.

Продолжение к Постановлению №2989 от 06 ноября 2018г.,опубликованному в №55 (1125)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 ноября 2018 г. № 2989

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении социальной акции «В новый год с Госуслугами!»

1.Общие положения
1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Планом - графиком мероприятий, направленных на исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента РФ от07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», утвержденного Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края от 05 июля 2018 г., в целях достижения значений показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, к 2018 году - не менее 70 процентов».
1.2. Социальная акция «В новый год с Госуслугами!» (далее - акция) проводится среди жителей Георгиевского городского округа Ставропольского края в возрасте от 14 лет, зарегистрировавшихся на Едином портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru (далее - портал Госуслуг) и прошедших подтверждение личности на портале Госуслуг в период проведения акции.
1.3. Акция проводится в период с 12 ноября 2018 года по 12 декабря 2018года.
1.4. Организатор акции- администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Цели и задачи акции
2.1. Акция проводится в целях популяризации возможностей и преимуществ получения государственных и муниципальных услуг посредством портала Госуслуг.
2.2. Основными задачами акции являются:
повышение доступности и привлекательности государственных и муниципальных услуг, оказываемых в электронном виде;
повышение доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
повышение доли государственных и муниципальных услуг, оказанных в электронном виде;
увеличение доли граждан, зарегистрированных в Единой системе идентификации и аутентификации.
3.Порядок, условия участия в акции
3.1. Участие в акции является добровольным и бесплатным.
3.2. Участниками акции являются жители Георгиевского городского округа Ставропольского края в возрасте от 14 лет.
3.3. Для участия в акции жителям Георгиевского городского округа Ставропольского края необходимо пройти регистрацию и подтверждение личности на портале Госуслуг в период с 12ноября 2018 года по 12 декабря 2018 года в одном из следующих центров обслуживания:
администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, находящаяся по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 4 этаж, кабинет №67;
муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», находящееся по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119;
территориальные обособленные структурные подразделения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», находящиеся по адресу:
ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9;
ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16;
с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1;
ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14;
ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А;
пос. Новый, ул. Садовая, 4;
с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2;
с. Обильное, ул. Георгиевская, 36;
ст. Подгорная, ул. Ленина, 57;
ст. Урухская, ул. Пионерская, 34;
пос. Шаумянский, ул. Колхозная, 26;
пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1.
3.4. Проведение акции состоит из следующих этапов:
3.4.1. Информирование граждан о проведении акции в Георгиевском городском округе Ставропольского края (раздача информационных листовок, размещение информации на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru), публикация информации в газете «Георгиевская округа», на официальных страницах Георгиевского городского округа Ставропольского краяв социальных сетях, информирование граждан при обращении в структурные подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» и т.д.).
3.4.2. Прохождение гражданами Георгиевского городского округа Ставропольского края регистрации и подтверждения личности на портале в период с 12 ноября 2018 года по 12декабря 2018 года.
3.4.3. Присвоение уникальных номеров центрами обслуживания и выдача их участнику акции вместе с квитанцией о прохождении регистрации или подтверждения личности на портале, при этом один дубликат номера остается в центре обслуживания, с целью идентификации победивших в акции.
3.4.4. Пять победителей акции определяются путем случайного выборауникальных номеров на мероприятии, посвященном открытию главной ёлки Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.4.5.Победители акции награждаются памятными наградами и почётным дипломом.
3.5. Организатор акции вправе утвердить специальные и поощрительные призы, в том числе на основании предложений информационных партнеров акции.
3.6. Информация об итогах акции публикуется на официальном сайтеГеоргиевского городского округа Ставропольского края и в газете «Георгиевская округа».
4. Координаты организатора акции
Управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края находится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 4 этаж, кабинет №68.
Начальник управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края– Дзиова Юлия Сергеевна.
Контактный телефон: 8(87951) 5-16-75.
Электронная почта: uslugi_ggosk@mail.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

29 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2942

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 22 июня 2016 г. № 856 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 2942

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление имущественных и земельных отношений), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
В случае образования земельных участков из земельных участков, принадлежащих нескольким собственникам, землепользователям, арендаторам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги одновременно обращаются все собственники, землепользователи, арендаторы указанных земельных участков.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении имущественных и земельных отношений;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления имущественных и земельных отношений при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления имущественных и земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления имущественных и земельных отношений при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления имущественных и земельных отношений, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления имущественных и земельных отношений, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений управления имущественных и земельных отношений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления имущественных и земельных отношений, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных и земельных отношений.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление имущественных и земельных отношений осуществляет взаимодействие с:
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
Федеральной налоговой службой России.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления и документов в управление имущественных и земельных отношений.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет 1 рабочий день.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» 14.01.2005 г. № 5-6);
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
Федеральный законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета» № 99-101, 09.08.2007);
Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию округа следующие документы:
1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (паспорт), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность;
3) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении имущественных и земельных отношений по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 91;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в администрацию округа по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет № 91;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
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 государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель вправе представить в управление имущественных и земельных отношений следующие документы:
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице (данный документ выдается инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Георгиевску Ставропольского края, расположенной по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина 97/5);
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (данный документ выдается инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Георгиевску Ставропольского края, расположенной по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина 97/5);
выписку из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на объект недвижимого имущества – на земельный участок, на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке) (данный документ выдается Георгиевским отделом Управления Росреестра, расположенным по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Батакская, 3).
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 запрашиваются управлением имущественных и земельных отношений в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента, с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Для получения муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.12.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.13.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа, в помещениях управления имущественных и земельных отношений и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.14.2. Здание, в котором расположено управление имущественных и земельных отношений, оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.14.3. Центральный вход в здание, в котором расположено управление имущественных и земельных отношений, оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.14.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.14.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.14.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Продолжение на 5 стр.

Начало -4 стр.

2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.14.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.14.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд= 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.16.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.16.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.16.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.16.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.16.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления имущественных и земельных отношений или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.16.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление имущественных и земельных отношений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении имущественных и земельных отношений:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении имущественных и земельных отношений
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение в управление имущественных и земельных отношений.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления имущественных и земельных отношений в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления имущественных и земельных отношений проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления имущественных и земельных отношений уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления имущественных и земельных отношений приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления имущественных и земельных отношений в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления имущественных и земельных отношений.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление имущественных и земельных отношений документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступившим по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист управления имущественных и земельных отношений рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы.
Подготовленный проект постановления подлежит обязательному согласованию (визированию). Визирование проекта постановления администрации Георгиевского городского округа осуществляется в соответствии с порядком, установленным регламентом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления имущественных и земельных отношений готовит уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом управления имущественных и земельных отношений на рассмотрение начальнику управления имущественных и земельных отношений, а затем Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для подписания.
Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день подписания передается специалистом управления имущественных и земельных отношений на регистрацию. В тот же день регистрируется специалистом администрации округа, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного документооборота и делопроизводства.
Специалист управления имущественных и земельных отношений по телефону или путем отправки электронного уведомления оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего документы в управление имущественных и земельных отношений или в электронной форме, о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.
Продолжительность административной процедуры – 27 дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 27 дней.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления имущественных и земельных отношений.
Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление имущественных и земельных отношений, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры 1 рабочий дня.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются подготовка постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением указанной схемы либо уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в управление имущественных и земельных отношений в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления имущественных и земельных отношений в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в управление имущественных и земельных отношений, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги в управление имущественных и земельных отношений в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением имущественных и земельных отношений запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением имущественных и земельных отношений запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом управлением имущественных и земельных отношений после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление имущественных и земельных отношений посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
Специалист отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту.
Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг по предварительно заполненным управлением имущественных и земельных отношений реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.
При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Регионального портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов

Продолжение на 6 стр.

Начало -5 стр.

таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.
Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления имущественных и земельных отношений.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления имущественных и земельных отношений направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры 30 календарных дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги являются поступление в управление имущественных и земельных отношений постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомления об отказе в предоставлении в муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления имущественных и земельных отношений осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления имущественных и земельных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления имущественных и земельных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления имущественных и земельных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления имущественных и земельных отношений, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления имущественных и земельных отношений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления имущественных и земельных отношений, и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа управления имущественных и земельных отношений.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании приказа управления имущественных и земельных отношений.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении имущественных и земельных отношений, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления имущественных и земельных отношений несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления имущественных и земельных отношений либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
управлением имущественных и земельных отношений;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление имущественных и земельных отношений, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления имущественных и земельных отношений, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления имущественных и земельных отношений, руководителем и работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управления имущественных и земельных отношений, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления имущественных и земельных отношений – начальнику управления имущественных и земельных отношений;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления имущественных и земельных отношений, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление имущественных и земельных отношений, администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление имущественных и земельных отношений, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление имущественных и земельных отношений обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в управление имущественных и земельных отношений, администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления имущественных и земельных отношений, администрацию округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц управления имущественных и земельных отношений, администрации округа, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления имущественных и земельных отношений, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в управление имущественных и земельных отношений;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Главе
Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
От _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____
ОГРН _____
Адрес: _____
Тел. _____
От _____ (Ф.И.О.)
Паспорт: серия _____ номер_____
Кем выдан _____ Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
В целях _____ прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков)
на кадастровом плане территории: местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью _____ кв. м, кадастровый номер (при наличии) ____:_____:_____:__, вид разрешенного использования (при наличии) _____.
Приложения:
1. _____
2. _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
Георгиевского городского округа Ставропольского края
От _Иванова Ивана_Ивановича_____ (Ф.И.О.)
Паспорт: серия 0705 номер 355557
Кем выдан _ОВД_г.Георгиевска_____
Когда выдан 18.12.2002 г._____
Почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 5
Тел. __8900-300-20-20_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях постановки на кадастровый учет земельного участка, прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории местоположение: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск,
ул. Ленина, 10
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью _500___ кв. м, кадастровый номер (при наличии) 26:26:010304:15
вид разрешенного использования (при наличии) _ИЖС _____.

Приложения:
1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости (жилой дом).
3. Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости (земельный участок).
4. Копия документа удостоверяющего личность.

«10» августа 2018 г. _____И.И.Иванов_____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	V

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2872

Об утверждении Положения о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с частями 3 и 6 статьи 271 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ставропольского края от 04 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», постановлением Губернатора Ставропольского края от 23 мая 2017 г. № 244 «Об утверждении Положения о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы в Ставропольском крае ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», на основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 октября 2017 г. № 1808 «Об утверждении Порядка применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».
3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ознакомить под подпись муниципальных служащих

Продолжение на 7 стр.

Начало -6 стр.

вверенного структурного подразделения с настоящим постановлением.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 октября 2018 г. № 2872

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - Положение), определяет порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, в целях противодействия коррупции (далее - взыскание).
2. Взыскания, предусмотренные статьями 141, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:
доклада о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, проведенной уполномоченными должностными лицами (специалистами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее соответственно - доклад о результатах проверки, проверка, уполномоченные должностные лица);
доклада отдела кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края либо специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);
рекомендации комиссии администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов) - в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликта интересов;
объяснений муниципального служащего - в случае, если объяснения представлялись уполномоченным должностным лицам или в комиссию по урегулированию конфликта интересов;
иных материалов.
3. При применении взысканий, предусмотренных статьями 141, 15 и 27 Федерального закона, учитываются:
характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения и его тяжесть;
обстоятельства, при которых совершено коррупционное правонарушение;
соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
исполнение муниципальным служащим обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
4. Взыскания, предусмотренные статьями 141, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, применяются не позднее 6 месяцев со дня поступления представителю нанимателя (работодателю) информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее 3 лет со дня его совершения.
5. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.
6. За каждое коррупционное правонарушение к муниципальному служащему может быть применено только одно взыскание.
В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения указывается часть 1 или часть 2 статьи 271 Федерального закона № 25-ФЗ.
7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к нему взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего акта и приобщается к личному делу муниципального служащего.
Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под подпись с данным актом, отделом кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурным подразделением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающим правами юридического лица, составляется акт об отказе муниципального служащего от проставления подписи об ознакомлении с актом о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение.
8. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.
9. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона № 25-ФЗ, или взысканию в виде замечания или выговора, предусмотренному частью 1 статьи 271 Федерального закона № 25-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2506

О проведении соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

В соответствии с Положением об управлении сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска № 924-76 от 31 мая 2017 года «О создании управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края организовать соревнования среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году и обеспечить подведение его итогов.

2. Утвердить прилагаемый порядок проведения соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году (далее – Порядок).

3. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных организаций, главам крестьянских (фермерских) хозяйств Георгиевского городского округа Ставропольского края принять участие в соревновании и подведении итогов в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Начальнику отдела планирования, учета и контроля управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Шестаковой О.А. произвести расходы по премированию победителей согласно утвержденному Порядку.

5. Рекомендовать редакции газеты «Георгиевская округа» принять меры по освещению итогов соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 21 сентября 2018 г. № 2506

ПОРЯДОК
проведения соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок определяет условия и механизм проведения соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края, достигшим наилучших результатов работы (далее - организации).
1.2. Соревнования проводятся управлением сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление).
1.3. Премии предоставляются победителям соревнований на конкурсной основе за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на эти цели по номинациям в размере согласно приложению 1.
Основными принципами проведения соревнований являются гласность, открытость, прозрачность процедур и обеспечение равных возможностей для участия в нем работников.
1.4. На участие в соревнованиях имеют право организации, крестьянские (фермерские) хозяйства агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края, работники со стажем работы не менее трех лет в организации.
Работники, осуществляющие в организации только административные или организационные функции, право на участие в соревнованиях не имеют.
1.5. Для проведения соревнований и определения победителей соревнований управление своим приказом образует комиссию по проведению соревнований (далее – комиссия), утверждает состав конкурсной комиссии и положение о ней.
Управление размещает на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 календарных дней до даты начала подачи заявок на участие в соревнованиях по форме, утвержденной управлением, извещение о проведении соревнований (далее соответственно – заявки, извещение).
Извещение должно содержать информацию о дате и времени начала и окончания срока подачи заявок, перечень документов, необходимых для участия в соревнованиях, и срок их рассмотрения.
2. Порядок и условия подачи документов
для участия в соревнованиях
2.1. Для участия в соревнованиях организации, крестьянские (фермерские) хозяйства и работники (далее – заявители соревнования), представляют в управление в срок, не позднее даты окончания срока, указанного в извещении о соревновании следующие документы:
1) для организаций:
а) заявка на участие в соревновании, по форме согласно приложению 4 (далее – заявка);
б) сведения о показателях производственной деятельности;
2) для крестьянских (фермерских) хозяйств:
а) заявка на участие в соревновании, по форме согласно приложению 4 (далее – заявка);
б) сведения о показателях производственной деятельности;
3) для работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах:
а) заявка на участие в соревновании, по форме согласно приложению 3 (далее – заявка);
б) ходатайство организации об участии работника в соревнованиях, подписанное руководителем и заверенное печатью организации (при наличии), которое должно содержать следующие сведения:
фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
дата рождения (число, месяц, год);
должность работника;
полное наименование организации;
образование работника;
трудовой стаж в организации;
дата и номер решения общего собрания коллектива организации, на котором кандидатура работника рекомендована к участию в соревнованиях;
в) характеристика работника с указанием личного вклада в результаты деятельности организации и показателей его работы.
Заявитель вправе подать только одну заявку по одной из номинаций.
3. Порядок проведения соревнований
3.1. Управление регистрирует заявки в день их поступления в управление в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления (далее – журнал регистрации).
3.2. Управление принимает решение о допуске организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, работника к участию в соревнованиях либо об отказе в допуске организации, крестьянского (фермерского) хозяйства, работника к участию в соревнованиях в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении, и направляет уведомление о допуске либо отказе в допуске организации, крестьянскому (фермерскому) хозяйству, работнику в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.
3.3. Основаниями для отказа организации, крестьянскому (фермерскому) хозяйству, работнику в допуске к участию в соревнованиях являются:
1) нарушение срока подачи заявки, указанного в извещении;
2) не представление документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, либо предоставление не в полном объеме;
3) наличие в документах, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка и предоставленных организацией, крестьянским (фермерским) хозяйством, работником для участия в соревнованиях, недостоверных и (или) ложных сведений.
Заявки представленные (направленные) с нарушением срока их подачи, указанного в извещении, не рассматриваются.
3.4. Комиссия рассматривает и оценивает заявки на основании следующих критериев:
1) для организаций:
а) урожайность зерновых и зернобобовых культур (без кукурузы и сорго, для гороха применяется коэффициент 1,5) или выход продукции с многолетних насаждений в плодоносящем возрасте;
б) среднемесячная заработная плата;
в) рентабельность;
г) объем уплаченных налогов, сборов и страховых взносов на 1 га пашни или на 1 га многолетних насаждений;
д) участие в благотворительной помощи;
е) объем средств на охрану труда:
2) для крестьянских (фермерских) хозяйств:
а) урожайность зерновых и зернобобовых культур (без кукурузы и сорго), для гороха применяется коэффициент 1,5;
б) среднемесячная заработная плата;
в) рентабельность;
г) объем уплаченных налогов, сборов и страховых взносов на 1 га пашни;
д) участие в благотворительной помощи;
3) для работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах:
а) наличие профессионального образования;
б) стаж работы в организации;
в) личный вклад работника в результаты деятельности и показатели его работы в соответствии с номинацией;
г) поощрения.
3.5. Оценка заявок по критериям соревнований осуществляется комиссией в соответствии с балльной шкалой оценки критериев соревнований по каждой номинации согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
3.6. Победителями соревнований в номинации «Лучшее сельскохозяйственное предприятие» считаются 3 (три) организации, набравшие наибольшее количество баллов по балльной шкале.
3.7. Победителем соревнований является один участник, набравший наибольшее количество баллов по балльной шкале по следующим номинациям:
а) «Лучшее плодоводческое предприятие»;
б) «Лучшее крестьянское (фермерское) хозяйство»;
в) «Лучший плодовод»;
г) «Лучший комбайнер на уборке урожая зерновых и зернобобовых культур»;
д) «Лучший водитель, осуществляющий перевозку зерна с поля на ток»;
е) «Лучший специалист животноводства»;
ж) «Лучший инженер-механик»;
з) «Лучший специалист по охране труда»;
и) «Лучший птицевод»;
к) «Лучший овощевод»
л) «Лучший механизатор»
м) «Лучший заведующий ремонтной мастерской технического обслуживания»;
н) «Лучший специалист по выращиванию винограда».
3.8. При равной сумме баллов по балльной шкале у участников соревнований:
по номинациям «Лучшее сельскохозяйственное предприятие», «Лучшее плодоводческое предприятие» и «Лучшее крестьянское (фермерское) хозяйство» преимущество имеет участник, набравший наибольшую сумму баллов по критерию соревнования, предусмотренному подпунктом «б» подпункта «1» и «2» соответственно пункта 3.4 настоящего Порядка;
среди работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах, преимущество имеет участник соревнования, набравший наибольшую сумму баллов по критерию соревнования, предусмотренному подпунктом «в» подпункта «3» пункта 3.4. настоящего Порядка.
3.9. Комиссия на основании результатов оценки заявок по критериям соревнований в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении, принимает одно из следующих решений:
1) о признании участников соревнований победителями и о включении участников соревнования, признанных победителями соревнования, в перечень победителей соревнования – получателей премии (далее соответственно – получатели премии, перечень получателей премии);
2) об отказе во включении участников соревнования в перечень получателей премии.
3.10. Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятии решения комиссией о включении победителей соревнования в перечень получателей премии либо об отказе во включении их в перечень получателей премии составляет реестр получателей премии по форме, утверждаемой управлением (далее – реестр), и в течение 3 рабочих дней со дня составления реестра направляет в Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю платежные документы для перечисления получателям премии с лицевого счета управления на расчетные счета получателей премии, открытые ими в российской кредитной организации, причитающиеся суммы премии.
3.11. Информация об итогах проведения соревнования размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о включении участников соревнований в перечень победителей соревнования – получателей премии.
3.12. Для выплаты премии победитель соревнования в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об итогах соревнований предоставляет в управление:
организации - письмо с указанием реквизитов для перечисления премии;
работники, работающие по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах:
а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
б) реквизиты расчетного счета, открытого в российской кредитной организации для перечисления премии.
3.13. Получатели премии несут ответственность за полноту и достоверность документов, представленных ими в управление для участия в соревновании, в соответствии с законодательством.

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Р.Х.Хасанов

Приложение 1

к Порядку проведения соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕР

премий по номинациям, по которым проводятся соревнования среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

1.Размер премии в номинации «Лучшее сельскохозяйственное предприятие»:
1 место - 50 000 рублей;
2 место – 40 000 рублей;
3место - 30 000 рублей.
2.Размер премии в номинации «Лучшее плодоводческое предприятие» 50 000 рублей.
3.Размер премии в номинации «Лучшее крестьянское (фермерское) хозяйство» 20 000 рублей.
4.Размер премии в номинациях «Лучший комбайнер на уборке урожая зерновых и зернобобовых культур», «Лучший водитель, осуществляющий перевозку зерна с поля на ток», «Лучший специалист животноводства», «Лучший инженер-механик», «Лучший специалист по охране труда», «Лучший птицевод», «Лучший плодовод», «Лучший овощевод», «Лучший механизатор», «Лучший заведующий ремонтной мастерской технического обслуживания», «Лучший специалист по выращиванию винограда» 10 000 рублей каждому победителю.

Приложение 2

к Порядку проведения соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА ОЦЕНКИ

критериев соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

1.Лучшее сельскохозяйственное предприятие

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Урожайность зерновых и зернобобовых культур (без кукурузы и сорго), (для гороха применятся коэффициент 1,5 (центнеров с гектара):менее 30 от 30 до 40 включительно свыше 40	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
2.	Среднемесячная заработная плата (рублей): менее 20 000 от 20 000 до 22 000 включительно свыше 22 000	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Рентабельность (процентов): менее 10 от 10 до 13 включительно свыше 13	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Объем уплаченных налогов, сборов и страховых взносов на 1 га пашни (рублей): менее 3000 от 3000 до 5000 включительно свыше 5000	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
5.	Участие в благотворительной помощи: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов
6.	Объем средств на охрану труда в расчете на одного работника (рублей): менее 8000 от 8000 до 15 000 включительно свыше 15 000	 5 баллов 10 баллов 15 баллов

2.Лучшее плодоводческое предприятие

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Выход продукции с многолетних насаждений в плодоносящем возрасте (центнеров с гектара): менее 100 от 100 до 150 включительно свыше 150	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
2.	Среднемесячная заработная плата (рублей): менее 20 000 от 20 000 до 22 000 включительно свыше 22 000	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Рентабельность (процентов): менее 10 от 10 до 13 включительно свыше 13	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Объем уплаченных налогов, сборов и страховых взносов на 1 га многолетних насаждений (рублей): менее 15 000 от 15 000 до 25 000 включительно свыше 25 000	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
5.	Участие в благотворительной помощи: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов
6.	Объем средств на охрану труда в расчете на одного работника (рублей): менее 8000 от 8000 до 15 000 включительно свыше 15 000	 5 баллов 10 баллов 15 баллов

6.Лучшее крестьянское (фермерское) хозяйство

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Урожайность зерновых и зернобобовых культур (без кукурузы и сорго), (для гороха применяется коэффициент 1,5) (центнеров с гектара): менее 30 от 30 до 40 включительно свыше 40	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
2.	Среднемесячная заработная плата (рублей):менее 20 000 от 20 000 до 22 000 включительно свыше 22 000	5 баллов 10 баллов 15 баллов

Продолжение на 8 стр.

Начало -7 стр.

3.	Рентабельность (процентов):менее 10 от 10 до 13 включительно свыше 13	5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Объем уплаченных налогов, сборов и страховых взносов на 1 га пашни (рублей):менее 3000 от 3000 до 5000 включительно свыше 5000	5 баллов 10 баллов 15 баллов
5.	Участие в благотворительной помощи: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

7.Лучший плодовод

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет):менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) выход продукции с многолетних насаждений в плодоносящем возрасте (центнеров с гектара): менее 100 от 100 до 150 включительно свыше 150 б) уровень рентабельности плодовой продукции в организации (процентов): менее 10 от 10 до 15 включительно свыше 15 в) видовое разнообразие выращиваемых плодов, ягод в организации: менее 1 свыше 1	 5 баллов 10 баллов 15 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов 5 баллов 10 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

8.Лучший комбайнер на уборке урожая зерновых и зернобобовых культур

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) нагрузка на условный эталонный зерноуборочный комбайн (Vector-410) на уборке урожая зерновых и зернобобовых культур на котором работал работник в организации (тонн) (гектар): менее 160 от 160 до 175 включительно от 176 до 195 включительно свыше 195 б) намолот зерновых и зернобобовых культур за отчетный период на условный эталонный зерноуборочный комбайн (Vector-410), на котором работал работник в организации (тонн): менее 2 000 от 2 000 до 3 000 включительно свыше 3 000	 0 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

9.Лучший водитель, осуществляющий перевозку зерна с поля на ток

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) энергообеспеченность на 100 га посевной площади сельскохозяйственных культур в организации (лошадиная сила): менее 160 от 160 до 170 включительно свыше 170 б) перевезено зерна зерновых и зернобобовых культур на автомобиле в организации, на котором работал работник, за время уборки зерновых и зернобобовых культур в отчетном периоде (тонн): менее 3 000 от 3 000 до 4 500 включительно свыше 4 500	 5 баллов 10 баллов 15 баллов 3 баллов 5 баллов 10 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

10.Лучший специалист животноводства

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) среднесуточный прирост живой массы крупного рогатого скота в организации (грамм): менее 600 от 600 до 800 включительно свыше 80 об) сохранность поголовья крупного рогатого скота в организации (процентов): менее 50 от 50 до 80 включительно свыше 80 в) количество обслуживаемого поголовья крупного рогатого скота в организации (голов): менее 100 от 100 до 200 включительно свыше 200	 3 баллов 5 баллов 10 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

11.Лучший инженер-механик

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) доля сельскохозяйственной техники, в общем количестве имеющейся в организации сельскохозяйственной техники, срок эксплуатации которой превышает 10 лет (процентов): менее 30 от 30 до 40 включительно от 41 до 51 включительно более 51 б) энергообеспеченность в организации на 100 га посевной площади сельскохозяйственных культур (лошадиная сила): менее 170 от 170 до 225 включительно от 226 до 280 включительно более 280 в) прохождение технического осмотра самоходных машин и прицепов в организации (процентов): от 85 до 90 включительно от 91 до 95 включительно от 96 до 99 включительно 100	 15 баллов 10 баллов 5 баллов 0 баллов 0 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов 0 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

12.Лучший специалист по охране труда

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) энергообеспеченность в организации на 100 га посевной площади сельскохозяйственных культур (лошадиная сила): менее 170 от 170 до 225 включительно от 226 до 280 включительно более 280 б) расходование средств на 1 работающего в организации на мероприятия по охране труда (рублей): менее 5000 от 5 000 до 8000 включительно от 8001 до 15 000 включительно свыше 15000 в) состояние производственного травматизма в организации: снижение травматизма за отчетный год по сравнению с предыдущим годом менее чем на 50 процентов снижение травматизма за отчетный год по сравнению с предыдущим годом на 50 процентов и более отсутствие травматизма за отчетный	 15 баллов 10 баллов 5 баллов 0 баллов 0 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

13. Лучший птицевод

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) среднегодовая яйценоскость для кур-несушек (штук): менее 200 от 200 до 340 включительно свыше 340 б) сохранность поголовья птицы (процентов): менее 50 от 50 до 80 включительно свыше 80	 5 баллов 10 баллов 15 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

14. Лучший овощевод

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) урожайность овощей открытого грунта в организации: менее 210 от 210 до 230 включительно свыше 230 б) видовое разнообразие выращиваемых овощей открытого грунта в организации: менее 2 свыше 2	 5 баллов 10 баллов 15 баллов 5 баллов 10 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

12. Лучший механизатор

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) доля сельскохозяйственной техники, в общем количестве имеющейся в организации сельскохозяйственной техники, срок эксплуатации которой превышает 10 лет (процентов): менее 55 от 55 до 58 включительно свыше 58 б) нагрузка на эталонный трактор (ТЭ-150) в организации (гектар): менее 130 от 130 до 160 включительно свыше 160 в) выработка на 1 эталонный трактор (ТЭ-150) в организации (гектар): менее 3000 от 3000 до 4500 включительно свыше 4500	5 баллов 10 баллов 15 баллов 15 баллов 10 баллов 0 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

13. Лучший заведующий ремонтной мастерской технического обслуживания

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) доля сельскохозяйственной техники, в общем количестве имеющейся в организации сельскохозяйственной техники, срок эксплуатации которой превышает 10 лет (процентов): более 50 от 41 до 50 включительно от 30 до 40 включительно менее 30 б) энергообеспеченность в организации на 100 га посевной площади сельскохозяйственных культур (лошадиная сила):менее 170от 170 до 225 включительноот 226 до 280 включительноболее 280в) выполнение осенне-зимнего ремонта техники в организации (по состоянию на 01 апреля текущего года) (процентов):менее 90от 90 до 95 включительноот 96 до 99 включительно100	0 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов 0 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов 0 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Поощрения:отсутствие наличие	5

14. Лучший специалист по выращиванию винограда

№ п/п	Наименование критерия	Оценка критерия
1.	Наличие профессионального образования работника: начальное профессиональное образование среднее, высшее профессиональное образование	 5 баллов 10 баллов
2.	Стаж работы в организации (лет): менее 5 от 5 до 10 включительно свыше 10	 5 баллов 10 баллов 15 баллов
3.	Личный вклад работника в результаты деятельности организации и показатели его работы: а) урожайность винограда в организации (центнеров с гектара): менее 20 от 20 до 50 включительно свыше 50 б) сахаристость ягод винограда в организации (процентов): от 16 до 20 включительно от 21 до 25 включительно свыше 25 в) уровень рентабельности реализованной продукции винограда в организации (процентов): менее 15 от 15 до 30 включительно свыше 30	5 баллов 10 баллов 15 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов 5 баллов 10 баллов 15 баллов
4.	Поощрения: отсутствие наличие	 0 баллов 5 баллов

Продолжение на 9 стр.

Начало -8 стр.

Приложение 3
к Порядку проведения соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

Дата, исходящий номер

В управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
пос. Новый, ул. Садовая, 4
от _____
(наименование заявителя)

ЗАЯВКА

на участие в соревнованиях среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

Прошу рассмотреть заявку на участие в соревнованиях среди работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году (далее соответственно – соревнование, заявка) по номинации _____

Сообщаю следующие сведения:
1.Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника
_____
2.Дата рождения работника (число, месяц, год)
_____
3.Должность согласно штатному расписанию организации
_____
4.Трудовой стаж работника в организации
_____
5.Образование работника
_____
6.Полное наименование организации, адрес места ее нахождения
_____
7. Адрес электронной почты _____
8. Телефон, факс _____
Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.
Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.
Все условия, установленные для предоставления премии, выполняю.
Уведомлен о том, что в случае установления факта представления ложных сведений в целях получения премии обязан возвратить полученную премию в доход бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Согласен на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.
Информацию о результатах рассмотрения настоящей заявки и прилагаемых к ней документов прошу направлять по следующему адресу (нужное отметить знаком – V):

почтовому

электронной почты
К заявке приложены следующие документы:
1.Ходатайство _____
(организации об участии работника в соревнованиях)
на л. в 1 экз.
2.Характеристика _____
(Ф.И.О. работника с указанием личного вклада в результаты деятельности организации и показателей его работы в организации)
на л. в 1 экз.;
3. Копия трудовой книжки _____на л. в 1 экз.;
(Ф.И.О. работника)
4. Копия документов об образовании _____ на л. в 1 экз;
(Ф.И.О. работника)
Работник _____ _____ _____
(Ф.И.О. работника организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку проведения соревнований среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

Дата, исходящий номер

В управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
пос. Новый, ул. Садовая, 4
от _____
(наименование заявителя)

ЗАЯВКА

на участие в соревнованиях среди коллективов сельскохозяйственных организаций и работников, работающих по трудовым договорам в сельскохозяйственных организациях и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

Прошу рассмотреть заявку на участие в соревнованиях коллективов сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйствах агропромышленного комплекса Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году (далее соответственно – соревнование, заявка) по номинации _____
_____

Сообщаю следующие сведения:
1. Полное наименование организации, адрес места ее нахождения
_____
2. Адрес электронной почты _____
3. Телефон, факс _____
Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.
Об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.
Все условия, установленные для предоставления премии, выполняю.
Уведомлен о том, что в случае установления факта представления ложных сведений в целях получения премии обязан возвратить полученную премию в доход бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Согласен на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.
Информацию о результатах рассмотрения настоящей заявки и прилагаемых к ней документов прошу направлять по следующему адресу (нужное отметить знаком – V):
почтовому

электронной почты
К заявке приложены следующие документы:
1.Сведения о показателях производственной деятельности на л. в 1 экз.

Руководитель _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3005

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2686

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2686 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», следующие изменения:
1.1. В пункте 5.2:
1.1.1. Подпункт «3» изложить в следующей редакции:
«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;».
1.1.2. Дополнить подпунктом «10» следующего содержания:
«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».
1.2. Пункт 5.7 дополнить абзацами следующего содержания:
«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3003

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2684

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 2684 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», следующие изменения:
1.1. В пункте 5.2:
1.1.1. Подпункт «3» изложить в следующей редакции:
«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;».
1.1.2. Дополнить подпунктом «10» следующего содержания:
«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».
1.2. Пункт 5.7 дополнить абзацами следующего содержания:
«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г. г. Георгиевск № 2862

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 27 марта 2017 г. № 414 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 октября 2018 г. № 2862

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в Управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде Управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», муниципальными учреждениями и предприятиями городского округа Ставропольского края, налоговыми органами, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
выписка из реестра муниципального имущества;
уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента поступления заявления и документов в Управление.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 (часть первая), «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
решение Думы города Георгиевска от 22 мая 2017 года № 921-75 «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 884-74 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2018 года № 291-11 «Об утверждении Порядка учёта муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
настоящий административный регламент.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Управление заявление по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке согласно приложению 2. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.
В заявлении в обязательном порядке указываются:
реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);
адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;
количество экземпляров информации;
способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);
дата, подпись лица, подавшего заявление.
Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя, и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

(Продолжение на 10 стр.)

Начало -9 стр.

Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в Управлении, по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет 90;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в Управление, по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет 90;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в Управление, по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинет 90;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
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 государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
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.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:
не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
при получении результата муниципальной услуги лично полномочия обратившегося лица не подтверждены документально.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Управления и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание Управления оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.
2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренны в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику управления или направляется в адрес Управления заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Управления в журнал регистрации входящих документов в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Управления.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.
3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления (далее – исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Управления. Исполнитель в течение 5 дней рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям, устанавливает наличие имущества, указанного в заявлении, в реестре муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – реестр муниципального имущества).
В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа.
При соответствии представленных документов установленным требованиям заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги (информация из реестра).
Результатом рассмотрения заявления является подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги либо информации из реестра.
3.2.2.1.Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента. При наличии одного из предусмотренных оснований, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на рассмотрение начальнику Управления.
Общий максимальный срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.
Подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Управления для регистрации.
Максимальный срок прохождения административной процедуры – 5 календарных дней.
Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Управления.
3.2.2.2.Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества
Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:
сверяется со сведениями, содержащимися в реестре муниципального имущества;
по результатам сверки готовит в двух экземплярах информацию из реестра муниципального имущества, подписывает его у уполномоченного должностного лица, один экземпляр прикладывает к документам, второй экземпляр направляется заявителю или передается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информация из реестра муниципального имущества может быть предоставлена в двух видах:
выписка из реестра муниципального имущества (приложение 3, 4);
уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества (приложение 5, 6).
Максимальное время выполнения административного действия по подготовке информации из реестра муниципального имущества составляет 5 дней.
Результатом выполнения административной процедуры является составление и направление заявителю информации из реестра муниципального имущества.
Способом фиксации результата административной процедуры является оформление информации из реестра муниципального имущества на бумажном носителе.
3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Управление в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Срок прохождения административной процедуры 1 день.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в Управление в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в Управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги в Управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

Продолжение на 11 стр.

Начало -10 стр.

прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Управлением, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
Специалист Управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту Управления.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Управления.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист Управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист Управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.
Результатом административной услуги является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления, осуществляется руководителем Управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц Управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта Управления.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта Управления.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в Управлении, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Руководитель Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
Управлением;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Управление, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений
и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим Управления, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих Управления – руководителю Управления;
работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Управления, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Решения должностных лиц Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в Управление;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющая обязанности управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

для получения информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
от гр-на _____
(указать полные Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне информацию/выписку из реестра муниципального имущества в отношении следующих объектов недвижимого имущества:
_____ (наименование, литер, площадь или протяженность), расположенного по адресу: _____
_____. (полный адрес, район, населенный пункт, улица, номер)

Информацию/выписку из реестра муниципального имущества прошу предоставить в количестве _____ экземпляров.
Информацию/выписку из реестра муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края прошу направить _____
_____
(указывается способ получения результата государственной услуги – лично, почтовым отправлением (адрес), отправлением в форме электронного документа (адрес))

Приложение: на __ л. в 1 экз.
_____ _____
(подпись) (дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

для получения информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

от гр-на Петрова Ивана Андреевича
проживающего по адресу: ул. Курганная, 15 , кв. 10,
г. Георгиевск, Георгиевский городской округ,
Ставропольский край, 357820.
Контактный телефон: 8(908) 555-22-24

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне информацию/выписку из реестра муниципального имущества в отношении следующих объектов недвижимого имущества:
квартира 10_____,
(наименование, литер, площадь или протяженность)
расположенного по адресу: _Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск,___улица Курганная, 15_____.
(полный адрес, район, населенный пункт, улица, номер)
Информацию/выписку из реестра муниципального имущества прошу предоставить в количестве ____2_____ экземпляров.
Информацию/выписку из реестра муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края прошу направить лично

Приложение: на 5 л. в 1 экз.
_____ Петров И.А. 01 декабря 2018 г
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

ФОРМА ВЫПИСКИ
из реестра муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Идентификационный номер объекта учёта	Наименованиеобъекта	Адрес (местонахождение объекта)	Реквизиты документа-основания возникновения права муниципальной собственности	Дата внесения в реестр	Первоначальная балансовая стоимость (руб.)	Остаточная балансовая стоимость (руб.)	Общая площадь объекта, кв. м	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование юридического лица – балансодержателя муниципального имущества									
1									

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу И.О.Ф.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Образец заполнения

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА № 105
муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2018 года

№ п/п	Идентификационный номер объекта учёта	Наименованиеобъекта	Адрес (местонахождение объекта)	Реквизиты документа-основания возникновения права муниципальной собственности	Дата внесения в реестр	Первоначальная балансовая стоимость (руб.)	Остаточная балансовая стоимость(руб.)	Общая площадь объекта, кв. м	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование юридического лица – балансодержателя муниципального имущества(Георгиевское муниципальное унитарное предприятие «Теплосеть»)									

(Продолжение на 12 стр.)

Начало -11 стр.

1	0555111	квартира	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина,102, кв.9	муниципальный контракт №4335521300 04370010000 32_305505_2 1 от 30.10.2016 г. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию №26-Ru33302000-32-2016 от 08.10.2016г. Акт приема-передачи от 22.12.2016 г.	23.01.2017 г.	26,10	0,15	33	находится в хозяйственном ведении ГМУП «Теплосеть»

Начальник управления имущественных и земельных отношений Георгиевского городского округа Ставропольского края И.И.Иванов

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Ф.И.О.
Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества

В_____ рассмотрено Ваше обращение
(орган, предоставляющий муниципальную услугу)
от _____2018 г. № _____. По существу поставленного в обращении вопроса сообщаем следующее.
В соответствии _____,
(нормативно-правовые акты органа, предоставляющий муниципальную услугу)
осуществляет в установленном порядке ведение реестра муниципального имущества.
Недвижимое имущество, расположенное по адресу_____, в реестре муниципального имущества отсутствует

Руководитель, органа предоставляющего
муниципальную услугу Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества»

Мосеевой Е.И.
Калинина, ул., д. 133/1, кв. 78,
г. Георгиевск, 35780

УВЕДОМЛЕНИЕ

В управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше обращение от 08.02.2018 года. По существу поставленного в обращении вопроса сообщаем следующее.
В соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы города Георгиевска от 22 мая 2017 года № 921-75, управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края организует учёт имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, осуществляет в установленном порядке ведение реестра муниципального имущества Георгиевского городского округа.
Недвижимое имущество: нежилое помещение, общей площадью 94,9 кв. м, расположенное по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Калинина, дом 133/1, в реестре муниципального имущества Георгиевского городского округа Ставропольского края отсутствует.

Начальник управления имущественных и земельных отношений Георгиевского городского округа Ставропольского края Ф.И.О.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)

Руководствуясь постановлением администрации Георгиевского Городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2017 г. № 2466 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о проведении торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1. Организатор аукциона - управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее Организатор аукциона), местонахождение: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинеты № 73, 74, тел. (8-879-51) 5-02-75, 2-30-71.
2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений, на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.
3. Место, даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: с 16 ноября 2018 года по 17 декабря 2018 года (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 часов до 16.00 часов, по адресу Организатора аукциона.
Рассмотрение заявок для определения участников аукциона состоится 18 декабря 2018 года в 10-00 часов по адресу Организатора аукциона.
4. Дата и место проведения аукциона: 19 декабря 2018 года в 11-00 часов по адресу Организатора аукциона.
5. Требования к участнику аукциона:
5.1. К участию в аукционе допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и предоставившие требуемые документы.
5.2. Участник аукциона должен отвечать следующим обязательным требованиям:
1) требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим торговую деятельность (деятельность по предоставлению услуг);
2) являться субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае проведения аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
3) отсутствие решения о ликвидации участника аукциона - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
4) отсутствие решения о приостановлении деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;
5) отсутствие у участника аукциона задолженности по начисленным налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней или в государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период.
В аукционе могут участвовать только лица, признанные участниками аукциона.
6. Документы, предоставляемые заявителем для участия в аукционе:
заявка на участие в аукционе;
копия паспорта 1 листа и листа с пропиской (для индивидуальных предпринимателей, крестьянско-фермерских хозяйств);
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя на участие в аукционе:
копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;
в случае если от имени участника аукциона действует иное лицо, доверенность на участие в аукционе и подписание документов, связанных с проведением аукциона (далее - доверенность), заверенную нотариально;
чертеж размещения нестационарного объекта в границах выделенного места размещения, выполненный специализированной организацией, согласованный с ресурсоснабжающими организациями;
эскизный проект, предполагаемого к установке нестационарного объекта, согласованного с управлением архитектуры и градостроительства администрации округа;
ассортиментный перечень реализуемых товаров (предоставляемых услуг).
выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 дней до даты официального объявления аукциона;
справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, пеней, штрафов, выдан-
ную не ранее чем за 30 дней до даты размещения извещения об аукционе на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интер- нет» и в газете «Георгиевская округа»;
7. Требования к оформлению заявки на участие в аукционе и порядок ее подачи:
7.1. Заявитель подает заявку в письменной форме.
7.2. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).
7.3. Все документы, прикладываемые к заявке, должны быть прошиты, скреплены печатью (при наличии), заверены подписью руководителя юридического лица или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя и иметь сквозную нумерацию страниц. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в аукционе, должна быть подтверждена печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя. Факсимильные подписи не допускаются.
7.4. Документы в составе заявки представляются в оригинале либо в заверенных надлежащим образом копиях.
7.5. Заявка должна соответствовать следующим требованиям:
1) должна быть подготовлена по форме, представленной в настоящем извещении, при этом в форме должны быть заполнены все требуемые сведения. Ячейки или строки, не содержащие информацию должны содержать слово «нет». Наличие пустых ячеек или строк не допускается;
2) должна содержать все сведения и документы, указанные в пункте 6 извещения;
3) сведения, содержащиеся в представляемых в составе заявки документах (в случае их повторения), должны быть одинаковыми и не должны допускать двусмысленных толкований;
4) документы, представляемые в составе заявки, не должны содержать недостоверных сведений;
5) все документы, содержащиеся в составе заявки, должны располагаться в порядке, указанном в описи документов.
Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы заявителя не возвращаются.
7.6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается за день до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении.
7.7. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в извещении, регистрируется Организатором аукциона. По требованию заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, Организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.
Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
7.8. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям, подавшим такие заявки.
7.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. В случае если извещением предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подана ни одна заявка.
В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящим извещением, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и настоящим извещением по начальной (минимальной) цене договора (лота), указанной в извещении.
7.10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом приема заявок участников аукциона.
8. Предмет аукциона и существенные условия договора на размещение нестационарного торгового объекта:

№лот ап/п	Местоположение нестационарного торгового объекта	Количество отведенных мест под нестационарные торговые объекты/ площадь,шт/ кв. м	Специализация	Вид нестационарных торговых объектов	Срок размещения	Начальная цена предмета торгов (начальный размер годовой платы), руб.	Шаг аукциона(10 % от начальной цены предмета аукциона),руб.
1.	г. Георгиевск, ул. Лермонтова (напротив дома № 60)	1/24 кв. м	Услуги общественного питания	киоск	19.12.2018-19.12.2019	23288	2329

9. Порядок проведения аукциона:
Участники аукциона должны заблаговременно прибыть по адресу проведения аукциона и зарегистрироваться у Организатора аукциона. Регистрацией на аукционе участники аукциона соглашаются с настоящими правилами проведения аукциона.
Уполномоченные лица участников, желающие принять участие в аукционе, при регистрации предъявляют следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность - руководители юридических лиц, которые вправе действовать от имени юридического лица в соответствии с их учредительными документами без доверенности, и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, подавшие заявки от собственного имени;
2) документ, удостоверяющий личность и доверенность (оригинал или нотариально заверенная копия) на право участия в настоящем аукционе - представители участников, действующие на основании доверенности.
Доверенность (ее нотариально заверенная копия) на участие в аукционе остается у организатора аукциона.
При регистрации уполномоченное лицо участника получает регистрационный номер (пронумерованную карточку).
Во время начала аукциона в помещение для проведения аукциона по месту регистрации приглашаются уполномоченные лица участников, имеющие регистрационный номер.
После приглашения участникам аукциона пройти в помещение для проведения аукциона регистрация заканчивается, опоздавшие участники аукциона в помещение для проведения аукциона не допускаются.
Участники аукциона имеют право участвовать в аукционе только по тем лотам, по которым они допущены к участию в аукционе в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.
Участникам аукциона во время аукциона запрещается перебивать и переспрашивать аукциониста, комментировать и оспаривать действия аукциониста и аукционной комиссии, вступать в переговоры между собой, а также иным образом затруднять работу аукциониста и аукционной комиссии.
Все спорные ситуации между участниками аукциона и аукционистом рассматриваются аукционной комиссией после окончания аукциона по каждому лоту аукциона, перед принятием комиссией решения о победителе аукциона.
Участники аукциона, нарушившие правила участия в аукционе (присутствия на аукционе), лишаются права участия в аукционе (присутствия на аукционе) и удаляются из помещения аукциона.
Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.
Аукцион начинается с объявления аукционистом:
- начала проведения аукциона (лота);
- номера лота;
- предмета договора;
- начальной (минимальной) цены договора (лота);
- «шага аукциона»;
- наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион.
Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, повышенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.
Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, повышенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, повышенную в соответствии с «шагом аукциона».
Участник аукциона вправе делать предложения о цене договора только в период времени между приглашением аукциониста делать предложения по расчетной цене и объявлением аукционистом регистрационного номера участника, сделавшего предложение на расчетную цену договора. Делать предложения о цене договора до приглашения аукциониста не допускается.
В процессе аукциона аукционист последовательно, в соответствии с «шагом аукциона», объявляет увеличение начальной цены договора (лота) и приглашает делать предложение по текущей расчетной цене.
«Шаг аукциона» устанавливается в размере десяти процентов начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении.
Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора на размещение объекта ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить большую цену договора на размещение объекта, лицо, номер карточки которого назван последним, признается победителем аукциона.
Победителем аукциона признается участник аукциона, который предложил наивысшую цену договора (цену лота) в ходе аукциона.
После объявления результатов аукциона участники аукциона обязаны сдать таблички с регистрационными номерами секретарю комиссии и покинуть помещение для проведения аукциона.
10. Осмотр местоположения размещения нестационарного торгового объекта осуществляется заявителями самостоятельно.
11. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии, победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона в день проведения аукциона.
12. Победитель аукциона обязан:
- подписать договор на размещение объекта в день проведения аукциона;
- внести сумму, сложившуюся по результатам аукциона в течение 5 банковских дней со дня заключения договора и представить организатору аукциона документ, подтверждающий оплату по данному договору в течение 3 рабочих дней с даты оплаты;
- обеспечить благоустройство прилегающей территории.
13. Заключение договора.
Договор на размещение объекта заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона, заявки победителя аукциона и документации об аукционе с единственным участником аукциона - по начальной цене, с победителем аукциона по цене, предложенной победителем аукциона либо в случае заключения данного договора на размещение объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником.
Просрочка платежа считается отказом от размещения объекта, в связи с чем, договор считается не заключенным.
Если победитель аукциона или единственный участник аукциона не подписал договор на размещение объекта в установленный срок, победитель аукциона или единственный участник аукциона является уклонившимся от заключения данного договора на размещение объекта.
При уклонении победителя аукциона от подписания договора в день проведения аукциона администрация округа заключает договор на размещение объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (при его наличии). При этом заключение договора на размещение объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора на размещение объекта, является обязательным. Договор подписывается таким участником в течение трех дней со дня получения уведомления от организатора аукциона, которое направляется в течение двух дней с даты проведения аукциона.
При уклонении участника аукциона, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор на размещение объекта, от заключения договора на размещение объекта организатор аукциона взыскивает с данного лица неустойку в размере 20 процентов от предложенной на аукционе таким участником аукциона цены или от начальной цены при уклонении от подписания договора единственного участника аукциона.
При заключении договора изменение условий договора, указанных в настоящем извещении, по соглашению сторон и в

Продолжение на 13 стр.

Начало -12 стр.

одностороннем порядке не допускается.
Если договор не заключен, организатор аукциона вправе повторно объявить аукцион. При повторном объявлении аукциона организатор аукциона вправе изменить условия проведения аукциона.
14. Решение об отказе в проведении аукциона: организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона или отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение о принятом решении публикуется в газете «Георгиевская округа» и размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
15. Дополнительную информацию можно получить в отделе торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, 4 этаж, кабинет № 74, тел.(8-879-51)2-30-71 и на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края **(www.georgievsk.ru)** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
Краткое описание должностных обязанностей:
Организация работы по учёту имущества, ведению реестра муниципального имущества.
Организация работы по государственной регистрации права муниципальной собст-венности на объекты недвижимости, являющиеся муниципальной собственностью, и сделок с ними.
Осуществление контроля за постановкой на государственный кадастровый учёт объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности, либо имущества, оформляемого в муниципальную собственность, земельных участков, расположенных на территории Георгиевского городского округа, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
Организация работы по передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляет контроль за выполнением условий договоров безвозмездного пользования.
Организация работы по закреплению муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, а за муниципальны-ми учреждениями на праве оперативного управления.
Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.
Обеспечение проведения единой политики в области земельных отношений, эффективное управление, распоряжение, приватизацию, рациональное использование земельных ресурсов Георгиевского городского округа.
Обеспечение проведения муниципального земельного контроля за использованием земель Георгиевского городского округа.
Организация работы по учёту земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, ведению реестра земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа.

Знания и умения:

Должен знать:
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельно-сти органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституци-онных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы мест-ного самоуправления»;
Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к ин-формации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земель-ного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяй-ственного назначения»;
Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении пе-речня сведений конфиденциального характера»;
Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных на-правлениях совершенствования системы государственного управления»;
постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 4 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»;
Положение об администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Регламент администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица;
Инструкцию по делопроизводству в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Должен уметь:
прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
оценивать коррупционные риски;
проводить служебные проверки;
вести реестр муниципального имущества;
читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и обозначениями.
организовывать совместную деятельность управленческих структур;
организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
вести деловые переговоры;
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:
1) личное заявление;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
3) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании;
5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;
6) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (сведения предоставляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного ха-рактера или с использованием специального программного обеспечения «Справка БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации по ссылке http://www.kremlin.ru/structure/additional/12;
7)сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2016 г. № 2867-р;
8) заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.
Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются до 10 декабря 2018 года включительно по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (3 этаж, кабинет № 48, в рабочие дни с 09.00 часов до 18.00 часов (время московское), перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов (время московское), в выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется).
Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(87951)2-93-93, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края - http://www.georgievsk.ru/, по электронной почте - adm_kadrii@mail.ru).
Конкурс будет проводиться 11 декабря 2018 года в 10.00 часов (время московское) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (4 этаж, кабинет № 75).

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск «____»_____ 20___года

Представитель нанимателя в лице
_____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)
_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации ____ _____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе_____
(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)
настоящий трудовой договор о нижеследующем:
1. Общие положения
1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.
1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____ _____
(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)
в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок _____,
(наименование муниципального органа)
а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.
1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей. (наименование)
1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)
2. Права и обязанности муниципального служащего
2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.
3. Права и обязанности работодателя
3.1. Работодатель имеет право:
1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____;
наименование муниципального органа
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.
3.2. Работодатель обязан:
1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;
4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим зако-нодательством.
4. Оплата труда
4.1. Муниципальному служащему устанавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:
должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
ежемесячных надбавок и иных выплат, установленных в соответствии с Положением о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____процентов должностного оклада;,
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;
ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____ процентов должностного оклада;
ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностных окладов;
иных выплат, предусмотренных действующим законодательством.
5. Служебное время и время отдыха
5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____.
(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)
5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором_____
(наименование органа)
6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:

Продолжение на 14 стр.

Начало -13 стр.

а) на неопределённый срок;
б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)

_____
(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____.
(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия трудового договора: _____.

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Подписи сторон

Работодатель	Муниципальный служащий
_____ (должность) _____ (ФИО) _____ (подпись) «_____»_____ 20___г. М.П.	_____ _____ (ФИО) (подпись) «_____»_____ 20___г. Паспорт Серия_____ № _____ Выдан _____ (кем, когда)

Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Организатор аукциона - управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Организатор аукциона) на основании **решения уполномоченного органа** – постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 ноября 2018 года № 3033 сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский район, примерно в 1.0 км по направлению на восток от села Обильное (прилегающий к учебной бригаде), кадастровый номер 26:25:000000:4045, площадью 300000 кв.м, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства.

Дата, время, место проведения аукциона: 19 декабря 2018 года в 10.00 часов в здании администрации Георгиевского городского округа, расположенного по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 4 этаж, каб. № 75.

Условия и порядок проведения аукциона: к участию в аукционе допускаются: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и предоставившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении о проведении аукциона, обеспечившие поступление на счет Организатора установленной суммы задатка в указанный срок.

Приём заявок с прилагаемыми к ним документами производится Организатором аукциона с 16 ноября 2018 года по 13 декабря 2018 года (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 до 16.00, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, каб. № 91.

Документы, предоставляемые заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка и опись представленных документов по установленным образцам, размещенным на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка – в 2-х экземплярах.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя – для граждан.

В случае подачи заявки представителем заявителя предоставляется нотариально удостоверенная доверенность.

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Задаток вносится с 16 ноября 2018 года по 13 декабря 2018 года.

Реквизиты для внесения задатка:

Наименование получателя платежа - УФК по СК (Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа л/сч 05213012120), ИНН получателя платежа 2625022330, КПП 262501001, ОГРН 1022601166488, р/с 40302810607023000183 Отделение Ставрополь, БИК 040702001.

Заявки и документы заявителей для определения участников аукциона рассматриваются Организатором аукциона **17 декабря 2018 года в 11.00** часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются Организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Возврат задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется Организатором аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона:

Местоположение участка,кадастровый номер	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешённое использование земельного участка	Срок аренды	Начальная цена предмета аукциона (начальный размер годовой арендной платы), руб.	Сумма задатка (100% от начальной цены предмета аукциона), руб.	Шаг аукциона (3% от начальной цены предмета аукциона), руб.
Ставропольский край, Георгиевский район,- примерно в 1,0 км по направлению на восток от села Обильное (прилегающий к учебной бригаде),кадастровый номер 26:25:000000:4045,	300000	для сельскохозяйственного производства	10 лет	112500,00	112500,00	3375,00

Границы данного земельного участка установлены в соответствии с действующим земельным законодательством. Земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, к категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения».

Градостроительным регламентом по землям сельскохозяйственного назначения предельные параметры разрешенного строительства не установлены.

Установлены ограничения прав на: часть земельного участка, площадью 641 кв.м (охранная зона ВЛ-10 кВ Ф-144 п/с110/35/10 Обильное - зона с особыми условиями использования территории), часть земельного участка, площадью 43003 кв.м (прибрежная и защитная полоса реки Кумы в Георгиевском районе - зона с особыми условиями использования территории), часть земельного участка, площадью 190690 кв.м (водоохранная зона реки Кумы в Георгиевском районе - зона с особыми условиями использования территории) и часть земельного участка, площадью 4840 кв.м (сервитут – право прохода и проезда к земельному участку с кадастровым номером 26:25:041225:1), предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

На земельном участке находятся многолетние зеленые насаждения. Возможно использование земельного участка для пастбища или сенокошения.

Осмотр земельных участков осуществляется заявителями самостоятельно.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается Победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Заключение договора аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся, не допускается ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Сумма ежегодной арендной платы, сложившаяся по результатам аукциона, уплачивается за первый год аренды в течение 10 дней с даты заключения договора аренды земельного участка.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион признан несостоявшимся либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Интересующую информацию можно получить в управлении имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, каб. № 91, тел. 8(87951)2-55-75 и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

В управление имущественных и земельных отношений
администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края

ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«___»_____ 20__ г. г. Георгиевск

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя,
_____,
отчество, дата рождения и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
_____
в лице_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____,
действующего на основании _____,
(наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе, проводимом «___» _____ 20__ г. на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:_____
кадастровый номер _____,
площадью _____
разрешенное использование_____

обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Георгиевская округа» _____ 20___ г. №____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

2. В случае признания победителем аукциона, подписать протокол о результатах аукциона в день его проведения, оплатить в установленный срок сумму ежегодной арендной платы и заключить с администрацией Георгиевского городского округа договор аренды земельного участка.

Последствия уклонения победителя торгов, а также организатора торгов от подписания протокола, а также от заключения договора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

_____
_____
К заявке прилагаются:_____
Подпись заявителя (его полномочного представителя) _____(_____)
телефон_____
адрес электронной почты:_____

«___»_____ 20___ г.
м.п.

Заявка принята Организатором аукциона:

_____час. _____мин. «__»_____20___г. №_____

Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона
_____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявке на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

О П И С Ь
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, ИП)

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____
7._____
8._____
9._____

Подпись заявителя _____

«___»_____20__ г.

Принято организатором: _____
(подпись, время, № заявки)

«___» _____20___ г.

Проект

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

Продолжение на 15 стр.

Начало -14 стр.

земельного участка, расположенного на территории Георгиевского городского округа, относящегося к категории земель «_____»

г. Георгиевск «___» _____ 20__ г.

На основании протокола заседания Единой комиссии №_____ от _____ 20__ года администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице **Главы Георгиевского городского округа**

Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и_____, **в лице** _____ _____, **действующего(ей) на основании** _____ _____,

именуемый(ая, ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель «Земли населенных пунктов», общей площадью ____ кв.м., с кадастровым номером _____, находящийся по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ул. _____, (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью. Цель использования: _____.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с _____ г. по _____ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок устанавливается в соответствии с протоколом заседания Единой комиссии от _____ г. №_____ и составляет _____ рублей в год.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в течение 10 календарных дней со дня подписания настоящего договора аренды в размере годовой арендной платы единовременно, за последующие годы равными частями ежеквартально, не позднее 15 числа первого месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путём перечисления указанной в расчёте суммы на следующие реквизиты:

Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю
(Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края)
ИНН 2625022330 КПП 262501001 р/счет 40101810300000010005
ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ Г.СТАВРОПОЛЬ, БИК 040702001, КБК 60211105012040000 120, ОКАТО 07407000000
Назначение платежа – Арендная плата за земли округа

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приёма-передачи Участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является выписка со счёта Арендодателя. Расчет арендной платы определён в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, а также при нарушении иных положений Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи в срок до _____ года.

4.2.3. В десятидневный срок письменно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, передавать право аренды Участка в залог и вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием.

4.4.3. Своевременно, в сроки, установленные в пункте 3.2 производить платежи за землю.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. В случае изменения адреса и реквизитов сообщать об этом Арендодателю в десятидневный срок письменно.

4.4.7. Обеспечить благоустройство территории, прилегающей к арендованному Участку, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.8. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. При задержке внесения арендной платы Арендатору начисляется пеня в размере 0,06% за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменном виде.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также Арендодателем по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор субаренды земельного Участка, заключаемый на срок более года, подлежит государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает своё действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему осуществляются за счет Арендатора.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1 (один) передаётся Арендатору, один хранится у Арендодателя, один передаётся в Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

Приложения к договору:

1. Акт приёма-передачи земельного участка;
2. Расчёт арендной платы за земельный участок;
3. Кадастровый паспорт земельного участка

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы,1, здание администрации

Арендатор: _____
_____

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края (_____)
М.П.
Арендатор: _____

_____ (_____)
М.П.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Заместитель председателя комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки).

Краткое описание должностных обязанностей:

обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта.

организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

развитие детско-юношеского (школьного), молодежного спорта, спорта ветеранов (для людей пенсионного возраста) и спорта для людей с ограниченными возможностями здоровья, создание условий для подготовки спортивных сборных команд Георгиевского городского округа Ставропольского края по различным видам спорта и категориям населения, и участие в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Ставропольского края.

осуществление координации планов строительства, повышения благоустройства спортивных сооружений и спортивно-туристских объектов, способствовать их эффективной эксплуатации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности хозяйствующих субъектов.

Знания и умения:

Должен знать:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 г. № 1101-р «Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;
Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
Федеральная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 года № 30;
цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;
формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;
система спортивной подготовки в Российской Федерации;
формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;
принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;
система государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий;
методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта;
история физической культуры и спорта;
теория и методика физического воспитания и спорта;
психология физического воспитания и спорта;
физиология физического воспитания и спорта;
социология физического воспитания и спорта;
экономика физической культуры и спорта;
менеджмент в физической культуре и спорте;
спортивная метрология;
основы научно-методической деятельности в физической культуре и спорте;
спортивная подготовка;
психология здоровья;
делопроизводство в спорте;
правовые основы физической культуры и спорта;
основы бюджетной системы Российской Федерации;
основы адаптивной физической культуры и спорта;
новые виды спорта;
основы и история туризма.

Должен уметь:

готовить проекты решений по реализации задач и функций, возложенных на комитет по физической культуре и спорту;
ставить задачи подчиненным, организовывать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
определять потребность в информации, проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;
пользоваться оргтехникой;
работать с сетью «Интернет», электронной почтой;
проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;
оценивать коррупционные риски;
эффективно планировать рабочее время;
организовывать совместную деятельность управленческих структур;
организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Заместитель председателя комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки).

Краткое описание должностных обязанностей:

организация и проведения на территории городского округа культурно-досуговых, физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и иных зрелищных мероприятий для детей, школьников, молодежи, ветеранов спорта, людей пенсионного возраста и людей с ограниченными возможностями здоровья; привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом;

подготовка муниципальных программ и мероприятий по оздоровлению населения по средствам вовлечение в систематические занятия физической культурой и спортом, осуществляет координацию их выполнения.

координация деятельности работников (тренеров-преподавателей, методистов (инструкторов) по спорту) муниципальных учреждений физической культуры и спорта, учителей физической культуры общеобразовательных учреждений, по реализации государственной политики в данной сфере и осуществление методического руководства.

осуществление комплексного анализа и определение приоритетных направлении в развитии физической культуры, школьного и массового спорта на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Знания и умения:

Должен знать:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009 г. № 1101-р «Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;
Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
Федеральная целевая программа «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 года № 30;
цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;
формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;
система спортивной подготовки в Российской Федерации;
формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;
принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;
система государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий;
методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта;
история физической культуры и спорта;
теория и методика физического воспитания и спорта;
психология физического воспитания и спорта;
физиология физического воспитания и спорта;
социология физического воспитания и спорта;
экономика физической культуры и спорта;
менеджмент в физической культуре и спорте;
спортивная метрология;
основы научно-методической деятельности в физической культуре и спорте;
спортивная подготовка;
психология здоровья;
делопроизводство в спорте;
правовые основы физической культуры и спорта;

Продолжение на 16 стр.

Начало -15 стр.

основы бюджетной системы Российской Федерации;
основы адаптивной физической культуры и спорта;
новые виды спорта;
основы и история туризма.

Должен уметь:

готовить проекты решений по реализации задач и функций, возложенных на комитет по физической культуре и спорту;
ставить задачи подчиненным, организовывать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
определять потребность в информации, проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;
пользоваться оргтехникой;
работать с сетью «Интернет», электронной почтой;
проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;
оценивать коррупционные риски;
эффективно планировать рабочее время;
организовывать совместную деятельность управленческих структур;
организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Консультант-юрисконсульт правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки).

Краткое описание должностных обязанностей:

проведение юридической экспертизы гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, соглашений между администрацией Георгиевского городского округа, и физическими или юридическими лицами в соответствии с требованиями действующего законодательства.
подготовка проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений заключаемых администрацией Георгиевского городского округа с физическими и юридическими лицами.
подготовка и разработка проектов правовых актов администрации Георгиевского городского округа и проектов решений, предполагаемых к внесению Главой округа в Думу Георгиевского городского округа Ставропольского края.
проведение юридической и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Главы округа, постановлений и распоряжений администрации Георгиевского городского округа, подготовленных специалистами управления архитектуры и градостроительства, комитета по транспорту и связи.
проведение юридической и антикоррупционной экспертизы проектов решений, предполагаемых к внесению Главой округа в Думу Георгиевского городского округа Ставропольского края и подготовленных специалистами управления архитектуры и градостроительства, комитета по транспорту и связи
представление в установленном законом порядке интересов администрации в судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.
обеспечение подготовку документов в судебные органы по делам, стороной в которых является администрация Георгиевского городского округа.
ведение претензионной работы в интересах администрации Георгиевского городского округа.

Знания и умения:

Должен знать:

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
Федеральный закон от 1 ноября 1995 г. № 119-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 4 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 6 мая 2014 г. № 34-кз «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ставропольского края, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и порядке проведения экспертизы нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;
Закон Ставропольского края от 10 апреля 2010 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».

Должен уметь:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
работать в информационно-правовых системах;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Консультант администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки).

Краткое описание должностных обязанностей:

хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены обособленные структурные подразделения администрации, а так же контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), подготовку здания администрации к работе в осенне-зимний период.
выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
выполнение мероприятий в области электробезопасности.
организация и проведение ремонта помещений, хозяйственного и технического обслуживания проводимых совещаний, конференций семинаров и других мероприятий.
подготовку и оформление необходимых документов для заключения договоров, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, на получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, на обеспечение ими обособленных структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

Знания и умения:

Должен знать:

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
Федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
правила эксплуатации зданий и сооружений;
система технической и противопожарной безопасности;
правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

Должен уметь:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
работать в информационно-правовых системах;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Консультант отдела кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности (направлению подготовки).

Краткое описание должностных обязанностей:

ведение учета сотрудников администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, в соответствии с программно-информационным комплексом «Кадры»;
организация и проведение учебных семинаров по вопросам прохождения муниципальной службы с работниками администрации, специалистами структурных подразделений администрации (обладающих правами юридического лица), ответственными за кадровую работу.
обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений развития кадрового состава;
развитие кадровых технологий на муниципальной службе;
организация прохождения муниципальной службы;
осуществление мер по противодействию коррупции;
формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

Знания и умения:

Должен знать:

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
Постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 г. № 602 «О некоторых мерах по совершенствованию информатизации в сфере кадрового обеспечения государственных органов и органов местного самоуправления»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»

Должен уметь:

1) эффективно планировать рабочее время;
2) составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;
3) подготавливать и систематизировать информационные материалы;
4) комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;
5) составлять трудовой договор и дополнительные соглашения;
6) вести трудовую книжку муниципального служащего;
7) оформлять личное дело муниципального служащего;
8) вести подсчёт трудового стажа и стажа для установления выслуги лет;
19) готовить проекты распоряжений по кадрам и личному составу;
10) вести протоколы заседаний комиссий, в которых муниципальный служащий является секретарём;
11) составлять статистические отчёты.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
3) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании;
5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;
6) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (сведения предоставляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или с использованием специального программного обеспечения «Справка БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации по ссылке http://www.kremlin.ru/structure/additional/12;
7)сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2016 г. № 2867-р;
8) заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются до 10 декабря 2018 года включительно по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (3 этаж, кабинет № 48, в рабочие дни с 09.00 часов до 18.00 часов (время московское), перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов (время московское), в выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется).

Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(87951)2-93-93, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края - http://www.georgievsk.ru/, по электронной почте - adm_kadrii@mail.ru).

Конкурс будет проводиться 12 декабря 2018 года в 10.00 часов (время московское) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (4 этаж, кабинет № 75).

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск «____»_____ 20___года

Представитель нанимателя в лице

_____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа

Продолжение на 17 стр.

Начало -16 стр.

Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)

_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе_____

(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)

настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____ _____

(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок _____,

(наименование муниципального органа)

а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей.

(наименование)

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____;

наименование муниципального органа

2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему ус¬танавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячных надбавок и иных выплат, установленных в соответствии с Положением о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____процентов должностного оклада;,

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия му-ниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____ процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностных окла-дов;

иных выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____ _____.

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором_____

(наименование органа)

6. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)

_____

(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии,

компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____ _____.

(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия трудового договора: _____.

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и

дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Подписи сторон

Работодатель	Муниципальный служащий
_____ (должность)	_____ _____ (ФИО) (подпись)
_____ (ФИО)	«_____»_____ 20___г.
_____ (подпись)	Паспорт
«_____»_____ 20___г.	Серия_____ № _____
М.П.	Выдан _____ (кем, когда

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2604

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 октября 2017 г. № 1705 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя главы администрации – начальника управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Лазареву Е.Г.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2018 г. № 2604

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа» (далее – управление, учреждение), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении, учреждении;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления, при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы управления, учреждение культуры, подведомственных управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны учреждений культуры, подведомственных управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа» (далее – учреждение). При предоставлении муниципальной услуги учреждение осуществляют взаимодействие с управлением.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых в учреждениях культуры, анонсы данных мероприятий или мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента поступления письменного заявления и документов в управление, учреждение.

При личном обращении заявителя в управление, учреждение или по телефону, муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 г. № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669);

настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявление в письменной форме (форма и образец заявления представлены в приложении 1, 2).

Продолжение на 18 стр.

Начало -17 стр.

Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем

Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в управлении по адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Чугурина, 12, 2 этаж, каб. 2;

МБУК «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа» - 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Чугурина, 12.

2.6.3. Порядок представления документов заявителем

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление, учреждение по адресу:

управление - 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Чугурина, 12, 2 этаж, каб. 2;

МБУК «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа» - 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Чугурина, 12.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании управления или здание учреждения.

2.15.2. Здания управления, учреждения оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здания управления, учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв x 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв x100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления для подачи заявления и документов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении, учреждении, предоставляющих муниципальную услугу:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении, учреждении

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление, учреждение.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику управления, учреждения или направляется в адрес управления, учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом управления, учреждения в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления, учреждения.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.2. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

При личном обращении (по телефону) заявителя должностное лицо управления, учреждения должно представляться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения.

По запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа в предоставлении информации отсутствует.

3.2.3. Предоставлении информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в управление, учреждение письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в форме заявления в соответствии с приложениями 1,2 к настоящему регламенту.

Должностное лицо управления, учреждения, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.2.4. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление, учреждение документов, прошедших процедуру регистрации.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Ответственным должностным лицом по подготовке и направлению ответа заявителю является специалист управления, учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление ответа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, учреждение в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления, учреждения.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3 . Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, учреждения осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, учреждения осуществляется руководителем управления, учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления, учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления, учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления, учреждения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляются на основании правового акта управления, учреждения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении, учреждении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления, учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Руководитель управления, учреждения либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

управлением, учреждением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего управлением, учреждением, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих управления, учреждения – руководителю управления, учреждения;

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя управления, учреждения - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление, учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление, учреждение обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, учреждение, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Продолжение на 19 стр.

Начало -18 стр.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления, учреждения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, учреждения, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление, учреждение;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющая обязанности заместителя главы администрации – начальника управления информационной и аналитической работы администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края Е.Г.Лазарева

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____
Контактный телефон: _____
адрес электронной почты:_____

заявление.

Прошу предоставить информацию о _____
_____
_____

«__» _____ 20__г. _____
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Георгиевского городского округа»
(наименование учреждения)
А.И.Мурашкиной (Ф.И.О. руководителя)

от Иванова Ивана Ивановича (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
г.Георгиевск, ул.Комсомольская, 3
Контактный телефон: 89033336363
адрес электронной почты: 1258@list.ru

заявление.

Прошу предоставить информацию о гастролях цирка шапито г.Санкт-Петербурга с 23 по 30 января 2018 года.

«__» _____ 20__г. _____
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2606

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 октября 2017 г. № 1706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанностизаместителяглавы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края – начальника управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Лазареву Е.Г.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского краяМ.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28сентября 2018 г. № 2606

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление, учреждения), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в управлении, учреждении;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, учреждения при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицомуправления, учреждения при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы управления,учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений управления, учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о правилах зачисления в муниципальные учреждения дополнительного образования в сфере культуры».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями дополнительного образования, подведомственными управлению культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края: муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа города Георгиевска», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа города Георгиевска», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Незлобной», муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской», филиалом ст.Александрийской муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской», филиалом ст.Георгиевской муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской», филиалом с.Новозаведенного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской», филиалом с.Обильного муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской», филиалом пос. Шаумянский муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств станицы Лысогорской», муниципальным бюджетным учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского», филиалом пос.Нового муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств села Краснокумского» (далее –учреждения). При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с управлением.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являетсянаправление заявителю ответа, содержащего полную и достоверную информацию об учреждении дополнительного образования в сфере культуры и правилах приема в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования в сфере культуры или мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента поступления письменного заявления и документов в управление, учреждение.

При личном обращении заявителя в управление, учреждение или по телефону, муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012);

Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 г. №19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669);

настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявление в письменной форме (форма и образец заполнения заявления представлены в приложениях 1,2).

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем

Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в:

управленииПо адресу: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Чугурина, 12, 2 этаж, каб. 2;

МБУ ДО «Детская музыкальная школа города Георгиевска» - 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 73;

МБУ ДО «Детская художественная школа города Георгиевска» - 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1;

МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Незлобной» - 357807, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст.Незлобная, ул.Ленина, д. 84;

МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Лысогорской» - 357838, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст.Лысогорская, ул.Школьная, д. 73;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» ст. Александрийской - 357840, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Александрийская пер. Комсомольский, д. 9;

филиалМБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» ст. Георгиевской - 357801, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст.Георгиевская, пер.Кооперативный, д. 9а;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» с.Новозаведенного - 357813, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с.Новозаведенное, ул.Кооперативная, д. 1а;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» с. Обильного - 357812, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с.Обильное, ул.Гоголя, д. 44;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» пос. Шаумянский - 357803, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос.Шаумянский, пер.Ручейный, д. 7;

МБУ ДО «Детская школа искусств села Краснокумского» - 357834, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с.Краснокумское, ул.Пионерская, д. 23;

филиал МБУ ДО «ДШИ села Краснокумского» пос. Нового - 357819, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос.Новый, ул.Ахметская, д. 12.

2.6.3. Порядок представления документов заявителем

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление, учреждениепо адресу:

управление - 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Чугурина, 12, 2 этаж, каб. 2;

МБУ ДО «Детская музыкальная школа города Георгиевска» - 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 73;

МБУ ДО «Детская художественная школа города Георгиевска» - 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1;

МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Незлобной» - 357807, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст.Незлобная, ул.Ленина, д. 84;

МБУ ДО «Детская школа искусств станицы Лысогорской» - 357838, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст.Лысогорская, ул.Школьная, д. 73;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» ст. Александрийской - 357840, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Александрийская пер. Комсомольский, д. 9;

филиалМБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» ст. Георгиевской - 357801, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст.Георгиевская, пер.Кооперативный, д. 9а;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» с.Новозаведенного - 357813, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с.Новозаведенное, ул.Кооперативная, д. 1а;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» с. Обильного - 357812, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с.Обильное, ул.Гоголя, д. 44;

филиал МБУ ДО «ДШИ ст. Лысогорской» пос. Шаумянский - 357803, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос.Шаумянский, пер.Ручейный, д. 7;

МБУ ДО «Детская школа искусств села Краснокумского» - 357834, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, с.Краснокумское, ул.Пионерская, д. 23;

филиал МБУ ДО «ДШИ села Краснокумского» пос. Нового - 357819, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, пос.Новый, ул.Ахметская, д. 12.

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

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

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании управления или зданиях учреждений.

2.15.2. Зданияуправления, учреждений оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в зданияуправления, учрежденийоборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Продолжение на 20 стр.

Начало -19 стр.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св=Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос= Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд= 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управлениядля подачи заявления и документов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении, учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении, учреждении

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление, учреждение.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику управления, учрежденияили направляется в адрес управления, учрежденияказаным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом управления, учрежденияв журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления, учреждения.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.2.Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

При личном обращении (по телефону) заявителя должностное лицо управления, учреждения должно представляться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения.

По запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа в предоставлении информации отсутствует.

3.2.3. Предоставлении информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в управление, учреждение письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в форме заявления, в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

Должностное лицо управления, учреждения которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.2.4.Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление, учреждение документов, прошедших процедуру регистрации.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 дней.

Ответственным должностным лицом по подготовке и направлению ответа заявителю является специалист управления, учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление ответа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.5.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращаетсяв управление, учреждение в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления, учреждения.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры –регистрация письменного ответа на запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицоуправления, учреждения осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо управления, учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, учрежденияосуществляется руководителемуправления, учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении, учреждении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица управления, учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Руководитель управления, учреждения либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
управлением, учреждением;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащихуправления, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицомучреждения и (или) муниципальным служащимуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителяо предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащегоуправлением, учреждением, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
должностных лиц и муниципальных служащих управления, учреждения– руководителю управления, учреждения;

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя управления, учреждения - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление, учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление, учреждениеобязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, учреждение, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления, учреждения,принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащегоуправления, учреждения,указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в управление, учреждение;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Исполняющая обязанности заместителяглавыадминистрации – начальника управления информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Е.Г.Лазарева

Продолжение в следующем номере.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний
08.11.2018 года г. Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Организатор публичных слушаний: Комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Вопрос публичных слушаний: Рассмотрение документации по планировке территории (проекта межевания территории), ограниченной ул. Калинина, земельным участком с КН 26:26:011015:24, и внутриквартальными проездами между домами по ул. Калинина, 142 и 146 в г. Георгиевске.

Количество участников публичных слушаний – 14.

Протокол публичных слушаний – от 08.11.2018 г.

Публичные слушания назначены: постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 сентября 2018 г. № 23 «О назначении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проекта межевания территории), ограниченной ул. Калинина, земельным участком с КН 26:26:011015:24, и внутриквартальными проездами между домами по ул. Калинина, 142 и 146 в г. Георгиевске».

Порядок и последовательность проведения публичных слушаний:

срок проведения публичных слушаний – с 28.09.2018 до 16.11.2018;

срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушания – с 01.10.2018 до 07.11.2018 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

срок внесения предложений и замечаний - с 01.10.2018 до 07.11.2018 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;

место ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;

дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 08 ноября 2018 года в 16 час. 00 мин, в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.

Участники публичных слушаний оповещены посредством опубликования постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в газете «Георгиевская округа» от 27 сентября 2018 г. № 47 (1117).

Предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний в установленный срок не поступило.

На основании протокола публичных слушаний от 08.11.2018 г. комиссия по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края рекомендует Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края: утвердить документацию по планировке территории (проекта межевания территории), ограниченной ул. Калинина, земельным участком с КН 26:26:011015:24, и внутриквартальными проездами между домами по ул. Калинина, 142 и 146 в г. Георгиевске.

Председатель комиссии
по землепользованию и застройке
Георгиевского городского округа
Г.Г Батин

Секретарь комиссии по землепользованию и
застройке Георгиевского городского округа
К.А. Криницкий

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. 5, тел: 2-43-02,okruga@georgievsk.ru
0+
Учредители: Администрация и Дума Георгиевского городского округа
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.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ
Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор А.В.Телько
Заказ №823056 Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00