ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

14 декабря 2018 год №61 (1131)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

благоустройство

С НОВОЙ СПОРТПЛОЩАДКОЙ!

В поселке Новом открыли комплексную спортивную площадку. Построена она в рамках государственной программы «Развитие сельского хозяйства» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий».

Площадка размером в 800 квадратных метров предназначена для игр в минифутбол, волейбол, баскетбол и т.д. Здесь можно в любое время года проводить разные спортивные мероприятия.

В честь открытия устроили праздник, на который собрались жители поселка всех возрастов.

Со знаменательным событием присутствующих поздравили председатель Думы Георгиевского городского округа А. Стрельников и начальник управления по делам территорий И. Грищенко.

В свою очередь, новинцы поблагодарили региональную и местную власть за такой подарок и внимание к развитию спорта на селе.

Ирина Самарина

Дорогие жители Георгиевского городского округа!
12 декабря мы отмечаем

25-летие Конституции России,
которая впервые в истории нашей страны была принята всенародным голосованием.
Конституция РФ – это Основной Закон страны, фундамент благополучия и ядро всей правовой системы, определяющий государственное и общественное устройство России, права и обязанности граждан.

Примите мои поздравления по случаю этого знакового государственного праздника и наилучшие пожелания здоровья, счастья и жизни в согласии с законом.

Максим Клетин,
Глава Георгиевского городского округа

В ГЕОРГИЕВСКЕ ПРОШЕЛ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ДИКТАНТ

12 декабря на базе Георгиевского техникума механизации, автоматизации и управления прошел конституционный диктант, посвященный 25-летию со дня принятия Конституции Российской Федерации. Организаторами мероприятия выступили координационный совет сторонников местного отделения всероссийской политической партии «Единая Россия» в Георгиевском городском округе Ставропольского края и администрация Георгиевского городского округа.

Цель проводимого диктанта - определить и повысить правовую грамотность молодежи и населения округа. Задачи, поставленные организаторами диктанта: получить объективную информацию об уровне правовой грамотности населения Георгиевского округа; предоставить участникам диктанта независимую оценку своих знаний по конституционному праву; повысить уровень патриотического воспитания молодежи.

В диктанте приняли участие представители администрации и Думы Георгиевского городского округа, учащиеся средних и специальных образовательных учреждений, а также представители общественности. Диктант написали более 150 человек.

Задания диктанта разработаны на основе содержания текстов Конституции Российской Федерации. Диктант состоял из 30 вопросов конституционного права. Все желающие могли принять участие в этом значимом мероприятии, а по его окончании каждый участник мог под своим номером зайти на сайт и узнать свой результат.

ЮБИЛЕЙ

ПОЗДРАВЛЯЕМ ДДТ!

Дом детского творчества города Георгиевска отметил 70-летний юбилей. Это значимое событие для георгиевцев разных поколений. Многие из них собрались на праздник, чтобы вспомнить своих педагогов и то интересное время, которое они проводили в стенах учреждения дополнительного образования.

История его интересна, она созвучна с историей нашей страны.

В 1948 году это был Дом пионеров. Первый директор – Анатолий Перков. Работали всего четыре кружка – рисования, фехтования, танцевальный и хоровой.

В 60-е годы Дом пионеров становится центром пионерской и комсомольской работы. Успешно развивалось и техническое творчество. Яркий пример – кино и фотокружок, лучшие воспитанники которого стали корреспондентами Пятигорской телестудии.

В 70-е годы большое внимание уделяется военно-патриотическому воспитанию. В мае 1974 года открыт Пост №1 у Вечного Огня.

В 80-е годы в учреждении организован клуб интернациональной дружбы.

В 1992 году Дом пионеров переименовали в Дом детского творчества.

Несмотря на то, что менялось название, суть всегда оставалась одной – здесь воспитанникам во все времена предоставляли возможность самоутвердиться, принять участие в различных фестивалях и конкурсах, многому научиться.

Все успехи, которых добивались ребята, благодаря талантливым педагогам, которые и сегодня отдают частицу души своему делу.

Коллектив Дома детского творчества поздравили с Днем рождения и поблагодарили за бескорыстный труд. Лучшие сотрудники получили Почетные грамоты.

Славной истории учреждения дополнительного образования не было бы без ветеранов отрасли. Для них прозвучали особые слова признательности. В их числе Елена Егоровна Косенко, Василий Антонович Овчаренко, Елена Георгиевна Пагирева, Валентина Михайловна Кеворкова, Валентина Ивановна Овсянникова, Алла Николаевна Мнацаканян и многие-многие другие. Вспомнили присутствующие и недавно ушедшего из жизни одного из руководителей танцевального ансамбля «Огоньки» Юрия Степановича Левченко.

А на сцене в честь юбилея – яркие, искрометные выступления нынешних воспитанников. Это те ребята, для которых Дом детского творчества – место, где их любят и ждут и куда они каждый день торопятся на встречу с новым и прекрасным и где обязательно найдут занятие по душе.

Ирина Самарина

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОМОЩЬ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ

12 декабря в Управлении сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края состоялось торжественное вручение свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности в рамках подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы.

Свидетельства о предоставлении социальной выплаты вручил начальник Управления Геннадий Стрельников. Данная госпрограмма направлена, прежде всего, на создание достойных условий проживания граждан в сельских поселениях, на организацию поддержки здесь инвестиционной деятельности и развитие занятости.

Для осуществления заявленных целей необходимо решить главную задачу – помочь с обустройством в сельской местности, в первую очередь, молодым семьям и специалистам.

12 декабря в рамках реализации этой программы такие свидетельства были вручены восьми семьям.

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

АКТУАЛЬНО

Воспитать патриотов –

В Георгиевском округе действует местное отделение Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического движения Юнармия. Мальчишки и девчонки совершают восхождения на Эльбрус, прыгают с парашютом, учатся выживать в экстремальных условиях горной, лесной, степной местностей.

Ко дню города подростки устроили показательные выступления на площади да такие, что у зрителей захватывало дух от восторга – настолько профессионально-дерзко и слаженно ребята в камуфляже совершали опаснейшие трюки, будто прошли школу горячих точек.

Так кто они? Кто их наставник? Мы беседуем с Сергеем Пыльцыным, ветераном боевых действий, за спиной у которого две чеченских кампании.

Батя – так зовут его юнармейцы.

«Хватит партизанить», - сказал глава

- Сергей Викторович, как всё начиналось?

- Два года назад министр обороны России Сергей Шойгу предложил возродить добрые старые традиции, реанимировать юнармейское движение в нашей стране. Президент России поддержал его инициативу, после этого был проведен в Москве первый слет и учреждено Всероссийское детско-юношеское военно-патриотическое общественное движение Юнармия.

Сегодня в стране более 270 тысяч человек стали участниками этого движения. На Ставрополье штаб находится в краевом центре, а в Георгиевске создано местное отделение.

Здесь тоже инициативу сразу взяли ветераны локальных войн в моем лице, афганцы – организация «Саланг», совет ветеранов района.

Год назад я с воспитанниками (на данный момент они уже в армии отслужили, все – отличники боевой и служебной подготовки) пошли в учебно-тренировочный выход. Мы отрабатывали скрытное передвижение в глубоком тылу противников от Невинномысска до Незлобной. Нас приняли за террористов, сообщили в МВД, была введена контр-террористическая операция, подняли все войска, вертолеты, стали окружать, пытаться нас найти… Не получается.

Потом сотрудники спецслужб позвонили мне на телефон: мы не тебя случайно ловим?

А засекли нас по спецодежде – мы зашли в населенный пункт воды набрать. И село это вымерло сразу! Обычно, когда я с отрядом выхожу куда-нибудь, все сразу интересуются: что за дети? Давайте с ними сфотографируемся… А тут – мертвое село. Потом выяснилось, что за два дня до нашего появления здесь был бой. Боевиков уничтожили. И вдруг мы появляемся. Я еще был с бородой, и ребята со мной, которые совсем на детей не похожи…

Слава Богу, что губернатор Владимир Владимиров правильно всё понял. И после этого Максим Викторович сказал: хватит партизанить, давай свою деятельность оформляй законно. Так что, спасибо нашим властям. Их поддержку мы чувствуем на всех этажах власти.

Глава округа внес проект в Думу, депутаты рассмотрели нашу просьбу о предоставлении нам помещения. Теперь мы обустраиваемся по адресу Тургенева, 26.

- Чем вы там будете заниматься?

- Вести прием в Юнармию, проводить занятия, да и свое телевидение мы намерены создать.

- Почему у вас на камуфляжной планке написано «Партизан»?

- Это военно-патриотическое движение, которое я создал задолго до Юнармии. Где-то с начала 2000-х годов я уже начал выводить детей на боевые тропы, учить прыгать с парашютом. Теперь «Партизан» влился в Юнармию с осознанным намерением обратить детей к истории.

У меня дед ветеран Великой Отечественной, я вырос в такой семье. Моих дедов Пыльцыных знают и в станице Георгиевской, и в Незлобной, они прошли свой фронтовой путь в пехоте. Я хочу, чтобы мои воспитанники не только знали героические корни своего рода, но и тех, кому будущие поколения обязаны мирной жизнью.

Спрашиваешь сейчас детей, знают ли, кто такой Ковпак или Зоя Космодемьянская? Нет. А сколько погибло участников локальных войн уже после Великой Отечественной? Не знают. А у нас 5 георгиевцев в Афганистане погибло, 21-го забрала чеченская кампания, 4 сотрудника полиции отдали свою жизнь, защищая правопорядок на улицах нашего города…

У меня 117 человек юнармейцев, это 3 отряда, один из них – девчонки. Я за них не боюсь, они всё умеют – и в лесу, и в горах выживать.

Альпинисты-парашютисты

- Вы один на всех своих юнармейцев?

- Мне помогает Василий Иванович Попов, заслуженный альпинист России, Снежный барс у него титул. Он нам помог осуществить восхождение на вершину Эльбруса с северной стороны на восточную вершину высотой 5642 м.

15 дней эта экспедиция длилась, на два этапа разбивалась. Об этом писали федеральные СМИ и 7 наших ребят представили к награждению медалью «Юнармейская доблесть» 1-й и 2-й степени, которую буквально год назад утвердил министр обороны России.

Еще одно большое достижение 2018 года – 6 января, на Рождество, мы самые первые в России совершили парашютные прыжки.

- А как на счет медицинских показаний детей?

- Родители в частном порядке обращаются к врачам, юнармейцы проходят необходимые обследования, представляют справки о состоянии здоровья.

- С парашютом дети прыгают сами или с Вами вместе?

- Сами. С высоты 800 метров. Поднимаются на самолете Ан-2 ставропольского авиационного спортивного клуба – это ветераны спецназа, мы давно сотрудничаем на законных основаниях. В прошлом году совершили 117 парашютных прыжков, воспитали 54 парашютиста.

- В течение года – по одному в неделю.

- И это всё на чистом энтузиазме, на плечах родителей, без муниципальных финансов.

Сейчас вот пошли осенние прыжки.

- Как это происходит?

- Заключаем договор с турагентством, у которого есть лицензия на перевозку детей, родители – с нами. Сажаем в автобус, везем на аэродром под Ставрополь. Там идет курс первоначальной подготовки, дети изучают характеристики парашюта и самолета, моделируют ситуацию, как стоять у двери самоле-

Продолжение на 3 стр.

КУЛЬТУРА

...ГДЕ ГАРМОНИЯ И СВЕТ

Эти декабрьские дни стали особенными для ребят и преподавателей детской художественной школы города Георгиевска. К ним в гости приехал художник из Германии Андрей Кнак. Творческая встреча состоялась благодаря сотрудникам историко-краеведческого музея и директора школы Павла Анатольевича Рябцева.

«Радует, что наш город посетил художник из Германии, который ведет культурный обмен между двух стран. Такие встречи укрепляют дружбу и взаимопонимание», - сказал Павел Анатольевич.

Андрей – уроженец города Алма-Аты, воспитан на творчестве своего отца, художника Виктора Кнака. С 1992 года он проживает за рубежом.

В Георгиевске художник представил персональную выставку и работы своей коллеги Ирис Россол, подкупающие теплом деревенских пейзажей.

Картины же самого мастера – это путь к свету, глубина чувств, философия любви во всех ее проявлениях. Художник-символист приоткрыл дверь в свой неповторимый тонкий мир, полон преобразований.

Андрей Кнак основал худо-

Продолжение на 3 стр.

главная задача Юнармии

та. Звучит сирена и – прыгают. 3-4 человека. Потом очередную партию берем на взлет.

- Вообще-то страшновато. А было такое, что ребенок встал у разверзнутой бездны и испугался прыгать?

- Нет. Никто не отказывался.

Первые и лучшие

- А вас не обвиняют в попытках милитаризации, в подготовке молодежи к неким реальным боевым действиям? Вот я читаю в Интернете: «для проведения мероприятий под эгидой Движения используется инфраструктура Министерства обороны Российской Федерации, ЦСКА и ДОСААФ. До 2020 года на территории России планируется создать более 100 центров военно-патриотического воспитания, часть из них станут специализированными, где будут подготавливать отряды юных десантников, летчиков и танкистов».

- Разные есть разговоры, но я в Юнармии кроме пользы для общества и молодежи не вижу. Мы действительно ежеквартально проводим стрельбы на территории войсковых частей округа, ведем занятия по огневой подготовке, осваиваем навыки пулевой стрельбы.

Особое внимание я уделяю ребятам допризывного возраста, которым до армии остается два года или которые целенаправленно идут в курсантские училища, в силовые структуры…

- Ребята стреляют холостыми патронами?

- Нет, зачем? Боевыми! С автомата Калашникова. Умеют разобрать, собрать, применить. Все эти навыки мы детям даем. И девчонки – их сегодня в отряде 25 человек – ни в чем не уступают ребятам.

- Это в основном городские?

- Нет. Ездят с Лысогорки, с Уруха, с Обильного, с Кисловодска, Новопавловска, есть мальчик даже из Ставрополя. Кто на маршрутке сам добирается, кого родители привозят на личных автомобилях или нанимают транспорт. Самому младшему в отряде 9 лет, это 3 класс. Родители привели, попросили взять. Часто знакомые, друзья приводят ко мне своих сыновей и дочек с просьбой принять их в отряд. Так вот и прирастаем…

5 ноября, в день 100-летия военной разведки, мы были у наших шефов в Ставрополе и делали военно-патриотическое показательное выступление. Там в торжественной обстановке генерал-майор вручил нашему подразделению знамя первой юнармейской разведывательной роты «ПАРТИЗАН» Южного военного округа, состоящего из юнармейских отрядов войсковых частей. Это высокое достижение и признание нашей работы. Мы первые юнармейские отряды войсковых частей в России.

Вовремя появиться в судьбе

- Трудный возраст – подростки. Соблазнов много, учиться лень, тянет на глупости… С юнармейцами та же «песня»?

- Нет. Дети в отряде меняются кардинально, становятся намного серьезнее. Побывал в отряде пару месяцев – круг друзей изменился, ответственность появилась. Им ведь потом и служить легче, и психологически они готовы к армии. Их шефы в воинских частях знают ребят уже с детства. Как детей полка.

Я им всегда говорю: «Пушечного мяса валом в стране, а разведчик – это интеллектуал, человек развитый, образованный, знания ему необходимы». И предупреждаю: причина отчисления из отряда – неуспеваемость в школе.

- Были такие случаи?

- Наоборот, учеба улучшалась.

- А были случаи, когда директор школы случайно видит в соцсетях онлайн фотографию мальчика в парашютной экипировке вместо учебного класса? Были вопросы со стороны школы?

- Были такие моменты, но мы их решили. Лучше пусть мальчишка прыгнет, чем пойдет туда, не знаю, куда после школы.

- Лучше прогулять уроки?

- Нет, зачем. Ему дадут дополнительные задания, которые он потом с удовольствием сделает.

- Вы, когда вывозите детей на стрельбы или на прыжки, заручаетесь поддержкой управления образования, если в будни выезжаете?

- У воинской части есть порядок, когда они могут предоставить нам время для стрельбы. Тогда я пишу уведомление руководителю службы безопасности, заместителю главы администрации округа Валерию Рудику, а он отписывает по линии образования. Плюс дети сами несут в школу бумаги и уведомляют директоров.

Но честно скажу, что находятся такие хитрецы, которые целый день проведут на стрельбах, а на следующий день под тем же предлогом опять не появляются в школе. Но у меня есть контакты с учителями и, если возникают проблемы, я узнаю об этом первым.

Но это – приятные хлопоты.

- А были другие?

- Одного мальчишку уже на учет в детскую комнату ставили… Нормальный паренек, но вот хлопушек накрутил да взорвал у соседей туалет, хулиган, плохо учился… И что? В отряде вел себя нормально, успеваемость выправилась, мечтает в инженерные войска поступить. Подрывником!

А если бы я вовремя не появился в его судьбе, то быть бы ему в детской комнате на учете и неизвестно, как бы дальше судьба складывалась.

Или еще история. В час ночи звонят мне 20-летние девчата-студентки, бывшие мои отрядницы, просят приехать: их подруга парня своего вырубила. Как вырубила? Застукала с другой. Я еду разбираться. Оказывается, ее парень с армии пришел и решил показать себя, а его девчонка – строгих моралей. Он и пошел налево. А я ее предупреждал: не пара он тебе!

Так что, я о своих воспитанниках всё знаю. Я для них старший товарищ. Они вырастают, но мы продолжаем дружить.

У меня в отряде драк нет. Принцип выяснения отношений такой: все предъявы – в спортзал, на ринг. Но такие ситуации уже и не возникают.

- На площади ребята летом показывали чудеса эквилибристики. Кто их этому учит?

- Я.

- Вы лично всё это умеете? Прыжки вот эти сумасшедшие?

- Да. Служба была такая. Я в армии – в десанте и в разведке – воспитывал бойцов, тренировал. Во вторую чеченскую был командиром взвода, не потерял ни одного бойца за два года.

Наши цели в Юнармии шире, чем просто стрелять и прыгать. Моя мечта в 2019 году в военно-патриотическом центре объединить всех людей, которые хотят что-то лучшее отдать нашим детям.

Беседу провела Е. Саркисова

Начало на 2 стр.

жественную школу в городе Баден-Баден. Он искренне делится своим опытом со всеми, кто приходит к нему учиться. И всегда рад людям, увлеченным творчеством. Встреча его с георгиевскими художниками, преподавателями и ребятами в Детской художественной школе запомнится радушием и теплым приемом хозяев. Надо было видеть, с каким вдохновением общались с Андреем Викторовичем юные художники! Мастер каждому уделил внимание, не поскупился на добрые слова в адрес девчонок и мальчишек, открывающих для себя большой и многогранный мир искусства.

Выставка Андрея Кнака «По дороге к свету» была представлена в Сочи, Москве и вот теперь - Георгиевск. **«Мне понравился ваш город, у него есть свой характер. Здесь живут замечательные люди, понимающие, неравнодушные, готовы прийти на помощь»**, - поделился своим впечатлением художник.

Смотришь на его картины и вдохновляешься, и пробуждается лучик надежды и веры сквозь нынешнюю сырость декабря. ...И просто хочется идти туда, где гармония и свет.

Анжелика Телько

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3106

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

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 «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 16 марта 2018 г. № 682 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».
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 19 ноября 2018 г. № 3106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (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, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо (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 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 «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

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:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Управление Росреестра);

управлением Федеральной налоговой службы 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:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

соглашение об установлении сервитута (3 экз);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 в части принятия решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет составляет 30 календарных дней с момента поступления заявления и документов в управление имущественных и земельных отношений.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет составляет 90 календарных дней с момента поступления заявления и документов в управление имущественных и земельных отношений.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов является результатом предоставления муниципальной услуги 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);

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 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);

Закон Ставропольского края от 09.04.2015 № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.04.2015).

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 установлении сервитута в отношении земельного участка (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (предъявляется при подаче документов лично заявителем) ;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) схему границ сервитута на кадастровом плане территории (если сервитут устанавливается в отношении всего земельного участка, приложение схемы не требуется).

Образцы заполнения заявления приведены в приложениях 2, 3 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;

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.

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

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, являющемся заявителем (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, об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (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 на земельный участок (данный документ выдается Георгиевским отделом Управления Росреестра, расположенному по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, ул. Батакская, 3);

выписку из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на испрашиваемом 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 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

В случаях, когда сервитут устанавливается в отношении части земельного участка на срок свыше трех лет, лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

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 администрации округа, в помещениях управления имущественных и земельных отношений и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Здание, в котором расположено управление имущественных и земельных отношений, оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание, в котором расположено управление имущественных и земельных отношений, 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.

Продолжение на 5 стр.

Начало -4 стр.

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 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. 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. 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 имущественных и земельных отношений или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 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.
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, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист управления имущественных и земельных отношений в течение 5 рабочих дней 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 осуществляет подготовку:
1) проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
2) предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
3) проекта соглашения об установлении сервитута.
Специалист управления имущественных и земельных отношений передает проекты подготовительных документов в порядке делопроизводства начальнику управления имущественных и земельных отношений, а затем Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для подписания.
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 предоставлении муниципальной услуги.
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 в случае принятия решения об установлении сервитута не может превышать 30 календарных дней со дня предоставления заявления об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка (при заключении соглашения на срок до трех лет), либо со дня предоставления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка, в отношении которых устанавливается сервитут (при заключении соглашения на срок свыше трех лет).
Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения об установлении сервитута в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка или части земельного участка при заключении соглашения на срок до трех лет не может превышать 30 календарных дней, а в части принятия решения об установлении сервитута в отношении части земельного участка в случае заключения соглашения на срок более трех лет не может превышать 90 календарных дней.
Ответственным должностным лицом 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 уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашение об установлении сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
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 срока 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 день.
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 установлении сервитута в отношении земельного участка или части земельного участка либо уведомление об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка или части земельного участка.
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 муниципальных услуг;
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-аналитический сектор 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

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

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. 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, содержащие 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 государственной или 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 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 (функций) 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, 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, 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 имущественных и земельных отношений, 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, 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 «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка

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

Прошу установить сервитут в границах земельного участка, расположенного по адресу: _____
____, площадью _____
кв. м, кадастровый номер: _____, разрешенное использование _____,
собственником которого является _____
_____,
(Ф.И.О., наименование юридического лица собственника)
что подтверждается _____, для использования под _____
_____.
Предполагаемый срок сервитута_____.
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 «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для физического лица)

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

от _Иванова Ивана_Ивановича_____
(Ф.И.О.)
Паспорт: серия 0705 номер 355557
Кем выдан _ОВД_г.Георгиевск_____
Когда выдан 18.12.2002г_____
Почтовый адрес: Ставропольский край,
г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 5
Тел. __8900-300-20-20_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в границах земельного участка, местоположение
_____Ставропольский край, Георгиевский городской округ, ст. Незлобная,
ул. Ленина,25,_____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью 500 кв. м, кадастровый номер (при наличии) 26:25:111001:1, вид
разрешенного использования (при наличии) производственная деятельность,
собственником которого является
Георгиевский городской округ Ставропольского края, что подтверждается выпиской из Единого
(Ф.И.О. или наименование заинтересованного лица)
государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 30.11.2017, для использования под подъездной путь.

Приложения:
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт).
2. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 30.11.2017.

«01» августа 2018 г. _____Иванов_И.И.
(подпись заявителя
с расшифровкой)

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:

Продолжение на 7 стр.

Начало -6 стр.

почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	+
в МФЦ	

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для юридического лица)

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

от __СПК_ «Мечта»_____
(наименование юридического лица)
ИНН ___2625008792_____
ОГРН _1378092015000_____
Адрес: Ставропольский край _____
г. Георгиевск, ул. Герцена,12_____
Тел. __8(87851)_2-40-55_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить сервитут в границах земельного участка, местоположение __ Ставропольский край,__Георгиевский городской округ,__в 300км _на юго-восток от__ западной_окраины_станицы Незлобная,_площадью _1500___ кв. м, кадастровый номер (при наличии) _26:25:113001:12, вид разрешенного использования (при наличии)_сельскохозяйвенная деятельность,собственником которого является_Георгиевский_городской округ Ставропольского края, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 29.11.2017, для использования под _прогон_для_скота_.

Приложения:
1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории.
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 29.11.2017.
«01» августа 2018 г.

Генеральный директор СПК «Мечта» Суслов_И.И.
(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	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 июня 2018 г. г. Георгиевск № 1505

О внесении изменений в Положение об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 128.

Рассмотрев протест Георгиевского межрайонного прокурора от 27.03.2018 г. № 7-83-2018 , в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые изменения которые вносятся в Положение об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 128 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Белянского С.В.
3. 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 15 июня 2018 г. № 1505

ИЗМЕНЕНИЯ
которые вносятся в Положение об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Пункты 4.2,4.3 изложить в следующей редакции:
4.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;
11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. Индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители, руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц при проведении мероприятий по муниципальному дорожному контролю имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ;
3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
С.В.Белянский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3331

О плане мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В целях реализации пункта 1 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2017 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 г. № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1.Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – план мероприятий).
2.Координацию деятельности по выполнению плана мероприятий возложить на управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление).
3.Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение мероприятий, включенных в план мероприятий, и ежегодно в срок до 5 декабря, следующего за отчетным, направлять в управление отчет в соответствии с перечнем индикаторов ежегодного мониторинга выполнения в Георгиевском городском округе Ставропольского края плана мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов.
4.Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 марта 2018 г. № 619 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.
6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 декабря 2018 г. № 3331

ПЛАН
мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общее описание
1. План мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – дорожная карта, мероприятия дорожной карты) разработан во исполнение:
Конвенции о правах инвалидов;
Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
постановления Правительства Российской Федерации от 17 июня 2015 г. № 599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности»;
Закона Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур».
2. Целью разработки дорожной карты является обеспечение на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края условий доступности для инвалидов объектов и услуг, определенных статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее соответственно - объекты, услуги), оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами наравне с другими лицами во всех сферах жизнедеятельности.
Наиболее уязвимыми являются следующие основные категории инвалидов:
инвалиды с нарушением опорно-двигательного аппарата, в том числе передвигающиеся на креслах-колясках;
инвалиды по слуху;
инвалиды по зрению.
Наряду с инвалидами обеспечение условий доступности к объектам и услугам должно осуществляться для маломобильных групп населения, к которым относятся лица, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве (временно нетрудоспособные лица с ограниченными возможностями самостоятельного передвижения, беременные женщины, лица преклонного возраста, лица с малолетними детьми, в том числе использующие детские коляски, и т.п.).
3. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам и устранение барьеров, мешающих пользованию ими объектов и получению услуг; являются одними из приоритетных задач социально- экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Регулирование отношений, связанных с обеспечением беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, осуществляется в соответствии с Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур».
4. В решении вопроса обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам существуют следующие проблемы, требующие комплексного подхода:
большинство инвалидов практически изолированы в своих квартирах из-за отсутствия устройств, обеспечивающих беспрепятственное передвижение по территории дома, а также неприспособленности общественного транспорта для инвалидов;
многие здания и помещения учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта, социальной защиты, транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры, жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, остаются для инвалидов недоступными из-за отсутствия на объектах условий для беспрепятственного доступа.
Отсутствие условий доступности для инвалидов объектов и услуг является главным препятствием для всесторонней интеграции инвалидов в общество и не позволяет им быть равноправными членами гражданского общества, в полном объеме реализовывать свои конституционные права.

II. Мероприятия дорожной карты
5. Целью мероприятий дорожной карты является обеспечение к 2030 году на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, предоставление им равных возможностей для участия в жизни общества и повышение качества жизни.
Достижение указанной цели предусматривает решение следующих задач:
поэтапное повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (зданий, помещений, транспортных средств). Реализация данной задачи будет способствовать созданию условий для интеграции инвалидов в общество и повышению качества их жизни в современных условиях;
поэтапное повышение значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг с учетом имеющихся у них нарушенных функций организма, а также по оказанию им помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами. Реализация данной задачи повысит уровень профессиональной компетентности специалистов, работающих с инвалидами, обеспечит создание эффективно действующей системы помощи инвалидам в каждом учреждении и организации, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Мероприятия дорожной карты направлены на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуг учреждений и организаций, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, в том числе:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
Перечень мероприятий, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, представлен в приложении 1 к дорожной карте.
В результате реализации мероприятий дорожной карты ожидаются положительные изменения значений показателей социально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края, характеризующих положение инвалидов, уровень и качество их жизни, повышение мобильности, а также повышение культурного уровня и толерантного отношения к ним в обществе.

III. Показатели доступности для инвалидов объектов и услуг
6. В качестве контрольных показателей успешной реализации на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края мероприятий дорожной карты выбраны показатели доступности для инвалидов объектов и услуг, таблица повышения значений которых представлена в приложении 2 к дорожной карте.

Приложение 1
к Плану мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Наименование мероприятия	Нормативный правовой акт, иной документ, которым предусмотрено проведение мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Срок реализации	Планируемый результат влияния мероприятия на повышение значения показателя доступности для инвалидов объектов и услуг
1	2	3	4	5
Раздел I. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов инфраструктуры (транспортных средств, средств связи и информации), включая оборудование объектов необходимыми приспособлениями) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края				
1. Образование				
1.1. Оборудование тактильными источниками информирования (размещение тактильных напольных указателей, дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, установка знаков доступности для различных категорий инвалидов) муниципальных общеобразовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края на: 9 объектах муниципальных общеобразовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные образовательные учреждения); 9 объектах муниципальных образовательных учреждений; 9 объектах муниципальных образовательных учреждений; 1 объекте муниципального образовательного учреждения	приказ Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»,приказ управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30.10.2017 № 1518 «О выполнении мероприятий, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в образовательных органи-зациях Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - приказ управления образования)	управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования), руководители образовательных организаций (далее – руководители ОО)	2019 2020 2021 2023	обеспечение доступности муниципальных общеобразовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края для инвалидов по зрению и слуху

Продолжение на 8 стр.

Начало -7 стр.

1.2. Оборудование акустическими источниками информирования (оборудовать по потребности ученические места электроакустическими приборами и индивидуальными наушниками, установить сигнальные лампочки, оповещающие о начале и конце урока)	приказ управления образования	управление образования,руководители ОО	2021- 2025	увеличение доли общеобразовательных учреждений, в которых создана универсальная безбарьерная среда, позволяющая обеспечить совместное обучение инвалидов и лиц, не имеющих нарушений развития, в общем количестве общеобразовательных учреждений
1.3. Приспособление пандусных съездов муниципальных общеобразовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края на:3 объектах муниципальных образовательных учреждений	приказ управления образования	управление образования,руководители ОО	2019-2022	обеспечение беспрепятственного доступа муниципальных общеобразовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края для инвалидов – колясочников и инвалидов с заболеваниями опорно-двигательного аппарата
1.4. Оборудование тактильными источниками информирования (размещение тактильных напольных указателей, дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, установка знаков доступности для различных категорий инвалидов) дошкольных образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края на: 7 объектах муниципальных дошкольных образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные дошкольные образовательные учреждения); 8 объектах муниципальных дошкольных образовательных учреждений; 6 объектах муниципальных дошкольных образовательных учреждений; 7 объектах муниципальных дошкольных образовательных учреждений; 8 объектах муниципальных дошкольных образовательных учреждений; 8 объектах муниципальных дошкольных образовательных учреждений	приказ управления образования	управление образования,руководители ОО	2022 2023 2024 2025 2026 2027	обеспечение беспрепятственного доступа дошкольных образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края для инвалидов по зрению и слуху
1.5. Приспособление пандусных съездов в дошкольных образовательных учреждениях Георгиевского городского округа Ставропольского края на: 2 объектах муниципальных дошкольных образовательных учреждений	приказ управления образования	управление образования,руководители ОО	2021-2022	обеспечение беспрепятственного доступа дошкольных образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края инвалидам - колясочникам и инвалидам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата
1.6. Приспособление пандусных съездов в учреждениях дополнительного образования детей Георгиевского городского округа Ставропольского края на: 2 объектах муниципальных учреждений дополнительного образования	приказ управления образования	управление образования,руководители учреждений дополнительного образования	2019-2020	обеспечение беспрепятственного доступа учреждений дополнительного образования детей Георгиевского городского округа Ставропольского края инвалидам - колясочникам и инвалидам с заболеваниями опорно-двигательного аппарата
2. Культура				
2.1. Обеспечение доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов муниципальных учреждений культуры Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – учреждения культуры)	приказ управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09 октября 2018 г. № 97 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг (по отрасли культура) в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее – приказ управления культуры)	управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее — управление культуры)		обеспечение доступности учреждений культуры Георгиевского городского округа Ставропольского края для инвалидов-колясочников, инвалидов по зрению и слуху
2.1.1. Обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне в учреждениях культуры на: 1 объекте учреждения культуры; 2 объектах учреждений культуры	приказ управления культуры	управление культуры	2023 2025	обеспечение доступности учреждений культуры Георгиевского городского округа Ставропольского края для инвалидов по зрению и слуху
2.1.2. Обустройство входной группы для беспрепятственного доступа инвалидов, обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне в учреждениях культуры на: 2 объектах учреждений культуры; 5 объектах учреждений культуры; 2 объектах учреждений культуры; 3 объектах учреждений культуры; 9 объектах учреждений культуры	приказ управления культуры	управление культуры	2020 2021 2022 2023 2025 –2030	обеспечение условий индивидуальной мобильности инвалидов и возможности их передвижения по зданию и получения услуг в учреждениях культуры
2.1.3. Обустройство входной группы для беспрепятственного доступа инвалидов, обустройство санитарно-гигиенических помещений для инвалидов, обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне в учреждениях культуры на: 2 объектах учреждений культуры; 1 объекте учреждения культуры; 3 объектах учреждений культуры; 2 объектах учреждений культуры; 2 объектах учреждений культуры; 1 объекте учреждения культуры; 1 объекте учреждения культуры; 3 объектах учреждений культуры; 7 объектах учреждений культуры	приказ управления культуры	управление культуры	2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 –2030	создание беспрепятственного доступа для инвалидов в учреждениях культуры
2.1.4. Приобретение ступенькоходов для 12 учреждений культуры:	приказ управления культуры	управление культуры	2019 –2030	обеспечение доступности учреждений культуры для инвалидов - колясочников
3. Физическая культура и спорт				
3.1. Дооборудование с учетом потребностей инвалидов спортивной площадки с уличными тренажерами муниципального бюджетного учреждения «Спортивно - развлекательный комплекс» (далее - МБУ «СРК»)		комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – комитет по спорту)	2018 – 2020	обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом для инвалидов всех категорий
3.2. Оборудование с учетом потребностей инвалидов спортивного зала МБУ «СРК»		комитет по спорту	2020 – 2030	обеспечение доступности занятий физической культурой и спортом для инвалидов всех категорий
4. Транспорт				
4.1. Приобретение пассажирского автотранспорта, приспособленного для перевозки инвалидов и других маломобильны групп населения		комитет по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее — комитет по транспорту и связи)	2020-2030	увеличение количества пассажирских транспортных средств, приспособленных для перевозки инвалидов и других маломобильны групп населения
5. Социальная защита				
5.1. Создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов в:муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» (далее – МФЦ);управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – УТСЗН)		МФЦ; УТСЗН	2019 –2030	обеспечение условий индивидуальной мобильности инвалидов и возможности их передвижения по зданию и получения услуг в МФЦ и УТСЗН
6. Жилищно-коммунальное хозяйство				
6.1. Обустройство на открытых индивидуальных автостоянках около учреждений обслуживания не менее 10 % мест (но не менее одного места) для транспорта инвалидов, в том числе 5% специализированных мест для автотранспорта инвалидов на кресло - коляске. Обозначение выделенных мест знаками, принятыми ГОСТ Р 52289 и ПДД на поверхности покрытия стоянки и продублированными знаком на вертикальной поверхности на высоте не менее 1,5 м		управление жилищно - коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – ЖКХ)	2020-2030	создание возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта
6.2. Оборудование пешеходных переходов на светофорных объектах звуковыми сигнализаторами для инвалидов по зрению		ЖКХ	2019-2030	обеспечение безопасного пересечения автомобильных дорог инвалидами по зрению
6.3. Оборудование пешеходных переходов в соответствии с требованиями действующего законодательства по обеспечению доступности для инвалидов объектов транспортной инфраструктуры, в т.ч.:обеспечение работы в темное время суток фонарей уличного освещения на пешеходных переходах;установка новых дорожных знаков 5.19 «Пешеходный переход» на желто-синем фоне;нанесение желто-белой разметки на пешеходных переходах		ЖКХ	2019-2030	обеспечение безопасного пересечения автомобильных дорог инвалидами всех категорий
6.4. Ремонт автобусных остановок, в т.ч.:оборудование пандусом для маломобильных групп населения;оборудование тактильными наземными указателями направления движения при посадке и высадке инвалидов по зрению		ЖКХ	2020-2030	обеспечение безопасного передвижения по пешеходным дорожкам, тротуарам, путям движения к остановкам общественного транспорта инвалидам, в том числе и инвалидам, передвигающимся на кресло-колясках, инвалидов по зрению
6.5. Установка тактильных средств, выполняющих предупредительную функцию на покрытии пешеходных путей не менее чем за 0,8 м до начала опасного участка, изменения направления движения		ЖКХ	2020 –2030	обеспечение безопасного передвижения на пешеходных путях инвалидам по зрению
7. Торговля				
7.1 .Создание доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения в сферах торговли и общественного питания	распоряжение Правительства Ставропольского края от 16 октября 2015 г. № 327-рп «Об организации работы по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями)	отдел торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края,собственники объектов	2018 –2030	обеспечение доступности объектов торговли и общественного питания для инвалидов и других маломобильных групп населения
Раздел II. Мероприятия по поэтапному повышению значений показателей доступности предоставляемых инвалидам услуг с учетом имеющихся у них нарушенных функций организма, а также по оказанию им помощи в преодолении барьеров, препятствующих пользованию объектами и услугами на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края				
1. Оснащение салонов пассажирского общественного транспорта необходимой для инвалидов текстовой и аудио информации, а также иной текстовой и графической информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля	Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	комитет по транспорту и связи	2020-2030	повышение удельного веса пассажирского автотранспорта общего пользования доступного для инвалидов различных категорий

Продолжение на 9 стр.

Начало -8 стр.

2. Обеспечение услугой по перевозке детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, а также инвалидов III группы с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, проживающих в Георгиевском городском округе Ставропольского края	постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 ноября 2017 г. № 2459 «Об организации работы по обеспечению услугой по перевозке детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, а также инвалидов III группы с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, проживающих в Георгиевском городском округе Ставропольского края»	УТСЗН	2018-2024	обеспечение возможности посещения инвалидами социально значимых объектов, а также посещение культурных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края
3. Создание условий для обучения детей-инвалидов с помощью адаптированных программ, дистанционных образовательных технологий в сфере образования	приказ управления образо-вания	управление образования	2018-2030	обеспечение детям-инвалидам доступности и реализации конституционного права на образование с помощью адаптированных программ, дистанционных образовательных технологий
4. Создание универсальной безбарьерной среды для инклюзивного образования детей-инвалидов в дошкольных образовательных учреждениях	приказ управления образо-вания	управление образования	2018-2030	обеспечение доступности дошкольных образовательных учреждений для детей-инвалидов
5. Оборудование в образовательных учреждениях помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционной петлей и звукоусиливающей аппаратурой	приказ управления образо-вания	управление образования	2018-2030	обеспечение доступности помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, для инвалидов, с нарушением слуха
6. Обучение в образовательных учреждениях детей-инвалидов с предоставлением услуг тьютора	план-проспект на учебный год	управление образования	2020-2030	обеспечение детям-инвалидам доступности и реализации конституционного права на образование
7. Предоставление образовательными учреждения-ми услуг ассистента-помощника (ситуационная помощь) детям-инвалидам	приказ образовательных организаций	управление образования	2018-2030	обеспечение детям-инвалидам доступности и реализации конституционного права на образование
9. Организация инструктирования специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг		структурные подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	2018-2030	оказание специалистами, работающими с инвалидами, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг
10. Проведение спортивно-массовых мероприятий для инвалидов и с участием инвалидов		комитет по спорту,управление образования	2018-2030	создание условий для реабилитации и социальной интеграции инвалидов средствами физической культуры и спорта
11. Проведение культурно-массовых мероприятий с участием инвалидов	приказ управления культуры	управление культуры	2018-2030	создание условий для реабилитации и социальной интеграции инвалидов средствами культуры и искусства
12. Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – жилые помещения инвалидов)	постановление Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»	межведомственная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов	2018-2030	оценка возможности приспособления жилых помещений инвалидов с учетом их потребностей и в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности инвалидов
13. Адаптация для лиц с нарушением зрения (слабовидящих) официальных сайтов органов и учреждений, предоставляющих услуги		структурные подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	2018-2030	обеспечение доступности интернет-ресурсов для инвалидов по зрению
14. Участие детей-инвалидов, в различных конкурсах (танцевальных, музыкальных, художественных и др.)	план работы управления образованияприказ управления культуры	управление культуры;управление образования	2018-2030	социализация детей-инвалидов в обществе, выявление талантливых детей-инвалидов и оказание им помощи в развитии их творческого потенциала

Приложение 2
к Плану мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

СВЕДЕНИЯ

о повышении значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование показателя доступности для инвалидов объектов и услуг	Единица измерения	Значения показателей					Структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за мониторинг и достижение запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг
			2018 год	2019 год	2020 год	2025 год	2030 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Образование								
1.1.	Доля объектов доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения в сфере образования (от общего количества таких объектов)	процент	37	45	60	80	100	управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление образования)
1.2.	Доля объектов, в которых обеспечиваются условия инклюзивного образования, индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту (от общего количества объектов, на которых инвалиды проходят обучение)	процент	40,6	50	60	80	100	управление образования
1.3.	Доля объектов, в которых созданы условия обучения детей-инвалидов (адаптированные программы, дистанционное обучение)	процент	38,6	50,5	60,5	90	100	управление образования
1.4.	Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов (от общего количества таких объектов)	процент	32,5	40,5	65,5	80	100	управление образования
1.5.	Доля образовательных объектов, в которых одно из помещений, предназначено для проведения массовых мероприятий, оборудовано индукционной петлей и звукоусиливающей аппаратурой (от общего количества объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги)	процент	38,4	45,6	65,7	90	100	управление образования
1.6.	Доля детей-инвалидов, обучение которых осуществляется с предоставлением услуг тьютора (от общего количества предоставляемых инвалиду услуг)	процент	0	10	15,5	50,5	100	управление образования
1.7.	Доля услуг, предоставляемых детям-инвалидам с сопровождением ассистента-помощника (ситуационная помощь) (от общего количества предоставляемых услуг)	процент	15	25,5	45,5	60,5	100	управление образования
1.8.	Доля детей-инвалидов, принявших участие в различных конкурсах (танцевальных, музыкальных, художественных и других) в сфере образования	процент	40,5	50,5	65,5	90	100	управление образования
2. Культура								
2.1.	Доля объектов, доступных для инвалидов и маломобильных групп населения в сфере культуры (от общего количества таких объектов)	процент	20,8	22,6	32,1	75,5	100	управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее -управление культуры)
2.2.	Удельный вес мероприятий в сфере культуры, проведённых с участием инвалидов (от общего количества таких мероприятий)	процент	4,00	4,04	4,08	4,27	4,46	управление культуры
	Доля местных электронных библиотек и библиотечного обслуживания, доступных для инвалидов на 1 января текущего года (от общего количества библиотек)	процент	24	24	28	64	100	управление культуры
2.1.	Доля детей-инвалидов, принявших участие в конкурсах, организованных учреждениями культуры на 1 января текущего года от общего количества проведённых конкурсов	процент	20,6	20,6	22,2	23,4	25,0	управление культуры
3. Физическая культура и спорт								
3.1.	Доля учреждений физической культуры и спорта, в которых созданы условия доступности для инвалидов, от общего количества таких учреждений	процент	96	98	99	100	100	комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
3.2.	Удельный вес мероприятий в сфере физической культуры и спорта с участием инвалидов (от общего количества таких мероприятий), проведенных в отчетном году	процент	28	29	29	34	39	комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
4. Транспорт								
4.1.	Доля пассажирского автотранспорта, приспособленного для перевозки инвалидов и других маломобильных групп населения	процент	0,3	0,3	0,3	0,5	0,7	комитет по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
5. Социальная защита								
5.1.	Доля объектов доступных для инвалидов и других маломобильны групп населения в социальной сфере	процент	96	97	98	99	100	муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»;управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
6. Жилищно-коммунальное хозяйство								
6.1.	Удельный вес объектов дорожно - транспортной инфраструктуры, на которых созданы условия доступности для инвалидов	процент	17	18	24	35	70	управление жилищно - коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

13 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 445-22

О внесении изменений в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 года № 191-6 «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

Рассмотрев предложения Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края Клетина М.В. по внесению изменений в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов, в соответствии с Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края, пунктом 32 Положения о бюджетном процессе в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденного решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 400-18,Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Внести в решение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 года № 191-6 «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» следующие изменения:

1.1. В пункте 1:
1) в абзаце втором цифры «3 508 000 461,82» заменить цифрами «3 510 646 671,82»;
2) в абзаце третьем цифры «3 636 218 158,29» заменить цифрами «3 639 026 793,29»;
3) в абзаце четвертом цифры «128 217 696,47» заменить цифрами «128 380 121,47»
1.2. В пункте 5 цифры «2 952 966 607,92» заменить цифрами «2 955 612 817,92».
1.3. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к решению Думы
Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 20 декабря 2017 года № 191-6

ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита местного бюджета на 2018 год

(руб.)

«Наименование	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма
1	2	3
Всего доходов бюджета Георгиевского городского округа	–	3 510 646 671,82

Продолжение на 10 стр.

Начало -9 стр.

Всего расходов бюджета Георгиевского городского округа	–	3 639 026 793,29
Дефицит бюджета Георгиевского городского округа	–	- 128 380 121,47
Всего источников финансирования дефицита бюджета Георгиевского городского округа, в т. ч.	–	128 380 121,47
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	604 01 03 00 00 00 0000 000	-28 593 000,00
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 00 0000 700	0,00
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 04 0000 710	0,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 00 0000 800	-28 593 000,00
Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	604 01 03 01 00 04 0000 810	-28 593 000,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	604 01 05 00 00 00 0000 000	156 973 121,47
Увеличение остатков средств бюджетов	604 01 05 00 00 00 0000 500	- 3 510 646 671,82
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	604 01 05 02 00 00 0000 500	- 3 510 646 671,82
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	604 01 05 02 01 00 0000 510	- 3 510 646 671,82
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	604 01 05 02 01 04 0000 510	- 3 510 646 671,82
Уменьшение остатков средств бюджетов	604 01 05 00 00 00 0000 600	3 667 619 793,29
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	604 01 05 02 00 00 0000 600	3 667 619 793,29
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	604 01 05 02 01 00 0000 610	3 667 619 793,29
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	604 01 05 02 01 04 0000 610	3 667 619 793,29»

1.4. В приложении 2:
1.4.1. После строки:

«604		Финансовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»

дополнить строкой следующего содержания:

«604	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)».

1.4.2. После строки:

«604	2 02 15002 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов»

исключить строку следующего содержания:

«604	2 02 15311 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов субъектов Российской Федерации в целях реализации проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды».

1.4.3. После строки:

«606	2 02 25520 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях»

дополнить строкой следующего содержания:

«606	2 02 29999 04 0156 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов (повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей)».

1.4.4. После строки:

«614	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов».

дополнить строкой следующего содержания:

«614	2 02 15311 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов субъектов Российской Федерации в целях реализации проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды».

1.4.5. После строки:

«645	2 02 29999 04 0031 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов (проведение капитального ремонта зданий и сооружений муниципальных учреждений культуры муниципальных образований Ставропольского края)»

дополнить строкой следующего содержания:

«645	2 02 29999 04 0156 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов (повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей)».

1.5. В приложении 4:
1.5.1. Строку:

«000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	2 961 718 688,82»

изложить в следующей редакции:

«000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	2 964 364 898,82»

1.5.2. Строку:

«000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 952 966 607,92»

изложить в следующей редакции:

«000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 955 612 817,92»

1.5.3. Строку:

«000 2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	691 895 357,75»

изложить в следующей редакции:

«000 2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	694 541 567,75»

1.5.4. Строку:

«000 2 02 29999 00 0000 151	Прочие субсидии	476 978 227,04»

изложить в следующей редакции:

«000 2 02 29999 00 0000 151	Прочие субсидии	479 624 437,04»

1.5.5. Строку:		
«000 2 02 29999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов	476 978 227,04»
изложить в следующей редакции:		
«000 2 02 29999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов	479 624 437,04»

1.5.6. Строку:		
«000 8 50 00000 00 0000 000	Всего доходов	3 508 000 461,82»
изложить в следующей редакции:		
«000 8 50 00000 00 0000 000	Всего доходов	3 510 646 671,82»

1.6. В приложении 5:
1.6.1. Строку:

«Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края	601				206 612 509,52»
изложить в следующей редакции:					
«Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края	601				206 774 934,52»
1.6.2. Строку:					
«Общегосударственные вопросы	601	0100			143 107 936,95»
изложить в следующей редакции:					
«Общегосударственные вопросы	601	0100			143 208 361,95»
1.6.3. Строку:					
«Другие общегосударственные вопросы	601	0113			52 592 532,21»
изложить в следующей редакции:					
«Другие общегосударственные вопросы	601	0113			52 692 957,21»
1.6.4. После строки:					
«Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	601	0113	0640512210	100	126 060,00»
дополнить строками следующего содержания:					
«Непрограммные расходы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	601	0113	8700000000		100 425,00
Субсидии Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию «САХ» на возмещение затрат по исполнительным документам	601	0113	8700060140		100 425,00
Иные бюджетные ассигнования	601	0113	8700060140	800	100 425,00»
1.6.5. Строку:					
«Физическая культура и спорт	601	1100			32 118 170,69»
изложить в следующей редакции:					
«Физическая культура и спорт	601	1100			32 180 170,69»
1.6.6. Строку:					
«Массовый спорт	601	1102			32 118 170,69»
изложить в следующей редакции:					
«Массовый спорт	601	1102			32 180 170,69»
1.6.7. После строки:					
«Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	601	1102	0640321010	400	691 025,00»
дополнить строками следующего содержания:					
«Непрограммные расходы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	601	1102	8700000000		62 000,00
Расходы на актуализацию проектно-сметной документации по объектам капитального строительства	601	1102	8700022140		62 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	601	1102	8700022140	400	62 000,00»
1.6.8. Строку:					
«финансовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	604				70 485 783,28»
изложить в следующей редакции:					
«финансовое управление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	604				69 485 783,28»
1.6.9. Строку:					
«Общегосударственные вопросы	604	0100			70 483 903,19»
изложить в следующей редакции:					
«Общегосударственные вопросы	604	0100			69 483 903,19»
1.6.10. Строку:					
«Другие общегосударственные вопросы	604	0113			49 659 034,07»
изложить в следующей редакции:					
«Другие общегосударственные вопросы	604	0113			48 659 034,07»
1.6.11. Строку:					
«Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края "Управление финансами и имуществом"	604	0113	0500000000		49 659 034,07»
изложить в следующей редакции:					
«Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края "Управление финансами и имуществом"	604	0113	0500000000		48 659 034,07»
1.6.12. Строку:					
«Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и общепрограммные мероприятия"	604	0113	0530000000		49 606 949,77»
изложить в следующей редакции:					
«Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и общепрограммные мероприятия"	604	0113	0530000000		48 606 949,77»
1.6.13. Строку:					
«Основное мероприятие "Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия"	604	0113	0530100000		47 020 390,80»
изложить в следующей редакции:					
«Основное мероприятие "Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия"	604	0113	0530100000		46 020 390,80»
1.6.14. Строку:					

Продолжение на 11 стр.

Начало -10 стр.

«Средства на реализацию федеральных законов и указов Президента Российской Федерации, направленных на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений культуры и педагогическим работникам муниципальных организаций дополнительного образования детей (в сфере образования, культуры), повышение минимального размера оплаты труда	604	0113	0530121860		10 000 000,00»
изложить в следующей редакции:					
«Средства на реализацию федеральных законов и указов Президента Российской Федерации, направленных на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений культуры и педагогическим работникам муниципальных организаций дополнительного образования детей (в сфере образования, культуры), повышение минимального размера оплаты труда	604	0113	0530121860		9 000 000,00»
1.6.15. Строку:					
«Иные бюджетные ассигнования	604	0113	0530121860	800	10 000 000,00»
изложить в следующей редакции:					
«Иные бюджетные ассигнования	604	0113	0530121860	800	9 000 000,00»
1.6.16. Строку:					
«Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области образования	606	0703	0130112050		57 906 443,33»
изложить в следующей редакции:					
«Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области образования	606	0703	0130112050		57 303 443,33»
1.6.17. Строку:					
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	0703	0130112050	600	57 906 443,33»
изложить в следующей редакции:					
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	0703	0130112050	600	57 303 443,33»
1.6.18. После строки:					
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	0703	0130122010	600	28 500,00»
дополнить строками следующего содержания:					
«Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей за счет средств местного бюджета	606	0703	01301S7080		30 150,00»
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	0703	01301S7080	600	30 150,00
Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей за счет средств краевого бюджета	606	0703	0130177080		572 850,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	606	0703	0130177080	600	572 850,00»
1.6.19. Строку:					
«управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	645				204 083 389,05»
изложить в следующей редакции:					
«управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	645				207 729 599,05»
1.6.20. Строку:					
«Образование	645	0700			45 105 614,04»
изложить в следующей редакции:					
«Образование	645	0700			48 751 824,04»
1.6.21. Строку:					
«Дополнительное образование детей	645	0703			45 105 614,04»
изложить в следующей редакции:					
«Дополнительное образование детей	645	0703			48 751 824,04»
1.6.22. Строку:					
«Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики"	645	0703	0100000000		45 105 614,04»
изложить в следующей редакции:					
«Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики"	645	0703	0100000000		48 751 824,04»
1.6.23. Строку:					
«Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры в Георгиевском городском округе Ставропольского края"	645	0703	0150000000		44 227 648,53»
изложить в следующей редакции:					
«Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры в Георгиевском городском округе Ставропольского края"	645	0703	0150000000		47 873 858,53»
1.6.24. Строку:					
«Основное мероприятие "Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций по внешкольной работе с детьми в области культуры, реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ"	645	0703	0150100000		44 215 166,91»
изложить в следующей редакции:					
«Основное мероприятие "Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций по внешкольной работе с детьми в области культуры, реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ"	645	0703	0150100000		47 861 376,91»
1.6.25. Строку:					
«Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области культуры	645	0703	0150112080		36 781 881,27»
изложить в следующей редакции:					
«Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области культуры	645	0703	0150112080		38 354 731,27»
1.6.26. Строку:					
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	645	0703	0150112080	600	36 781 881,27»
изложить в следующей редакции:					
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	645	0703	0150112080	600	38 354 731,27»
1.6.27. После строки:					
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	645	0703	01501S7080	600	109 125,00»
дополнить строками следующего содержания:					
«Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей за счет средств краевого бюджета	645	0703	0150177080		2 073 360,00»
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	645	0703	0150177080	600	2 073 360,00»
1.6.28. Строку:					
«Всего					3 636 218 158,29»
изложить в следующей редакции:					
«Всего					3 639 026 793,29»

1.7. В приложении6:
1.7.1. Строку:

«Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики"	0100000000		1 660 073 610,30»
изложить в следующей редакции:			
«Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края "Развитие образования и молодежной политики"	0100000000		1 663 719 820,30»
1.7.2. Строку:			
«Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области образования	0130112050		57 906 443,33»
изложить в следующей редакции:			
«Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области образования	0130112050		57 303 443,33»
1.7.3. Строку:			
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0130112050	600	57 906 443,33»
изложить в следующей редакции:			
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0130112050	600	57 303 443,33»
1.7.4. После строки:			
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0130122010	600	28 500,00»
дополнить строками следующего содержания:			
«Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей за счет средств местного бюджета	01301S7080		30 150,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01301S7080	600	30 150,00
Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей за счет средств краевого бюджета	0130177080		572 850,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0130177080	600	572 850,00»
1.7.5. Строку:			
«Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры в Георгиевском городском округе Ставропольского края"	0150000000		44 227 648,53»
изложить в следующей редакции:			
«Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры в Георгиевском городском округе Ставропольского края"	0150000000		47 873 858,53»
1.7.6. Строку:			
«Основное мероприятие "Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций по внешкольной работе с детьми в области культуры, реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ"	0150100000		44 215 166,91»
изложить в следующей редакции:			
«Основное мероприятие "Обеспечение деятельности (оказание услуг) организаций по внешкольной работе с детьми в области культуры, реализация дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ"	0150100000		47 861 376,91»
1.7.7. Строку:			
«Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области культуры	0150112080		36 781 881,27»
изложить в следующей редакции:			
«Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений по внешкольной работе с детьми в области культуры	0150112080		38 354 731,27»
1.7.8. Строку:			
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0150112080	600	36 781 881,27»
изложить в следующей редакции:			
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0150112080	600	38 354 731,27»
1.7.9. После строки:			
«Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01501S7080	600	109 125,00»
дополнить строками следующего содержания:			
Повышение заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей за счет средств краевого бюджета	0150177080		2 073 360,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0150177080	600	2 073 360,00»
1.7.10. Строку:			
«Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края "Управление финансами и имуществом"	0500000000		88 432 058,34»
изложить в следующей редакции:			
«Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края "Управление финансами и имуществом"	0500000000		87 432 058,34»
1.7.11. Строку:			
«Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и общепрограммные мероприятия"	0530000000		83 368 978,25»
изложить в следующей редакции:			

Продолжение на 12 стр.

Начало - 11 стр.

«Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы и общепрограммные мероприятия"	0530000000		82 368 978,25»
1.7.12. Строку:			
«Основное мероприятие "Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия"	0530100000		79 748 402,66»
изложить в следующей редакции:			
«Основное мероприятие "Обеспечение реализации программы и общепрограммные мероприятия"	0530100000		78 748 402,66»
1.7.13. Строку:			
«Средства на реализацию федеральных законов и указов Президента Российской Федерации, направленных на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений культуры и педагогическим работникам муниципальных организаций дополнительного образования детей (в сфере образования, культуры), повышение минимального размера оплаты труда	0530121860		10 000 000,00»
изложить в следующей редакции:			
«Средства на реализацию федеральных законов и указов Президента Российской Федерации, направленных на повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений культуры и педагогическим работникам муниципальных организаций дополнительного образования детей (в сфере образования, культуры), повышение минимального размера оплаты труда	0530121860		9 000 000,00»
1.7.14. Строку:			
«Иные бюджетные ассигнования	0530121860	800	10 000 000,00»
изложить в следующей редакции:			
«Иные бюджетные ассигнования	0530121860	800	9 000 000,00»
1.7.15. После строки:			
«Иные бюджетные ассигнования	8600060130	800	10 711 440,00»
дополнить строками следующего содержания:			
Непрограммные расходы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	8700000000		162 425,00
Расходы на актуализацию проектно-сметной документации по объектам капитального строительства	8700022140		62 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	8700022140	400	62 000,00
Субсидии Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию «САХ» на возмещение затрат по исполнительным документам	8700060140		100 425,00
Иные бюджетные ассигнования	8700060140	800	100 425,00»
1.7.16. Строку:			
«Всего			3 636 218 158,29»
изложить в следующей редакции:			
«Всего			3 639 026 793,29»

1.8. В приложении 7:
1.8.1. Строку:

«Общегосударственные вопросы	0100	287 498 420,70»
изложить в следующей редакции:		
«Общегосударственные вопросы	0100	286 598 845,70»
1.8.2. Строку:		
«Другие общегосударственные вопросы	0113	162 687 923,66»
изложить в следующей редакции:		
«Другие общегосударственные вопросы	0113	161 788 348,66»
1.8.3. Строку:		
«Образование	0700	1 606 497 566,30»
изложить в следующей редакции:		
«Образование	0700	1 610 143 776,30»
1.8.4. Строку:		
«Дополнительное образование детей	0703	111 644 766,61»
изложить в следующей редакции:		
«Дополнительное образование детей	0703	115 290 976,61»
1.8.5. Строку:		
«Физическая культура и спорт	1100	40 497 379,20»
изложить в следующей редакции:		
«Физическая культура и спорт	1100	40 559 379,20»
1.8.6. Строку:		
«Массовый спорт	1102	40 497 379,20»
изложить в следующей редакции:		
«Массовый спорт	1102	40 559 379,20»
1.8.7. Строку:		
«Всего		3 636 218 158,29»
изложить в следующей редакции:		
«Всего		3 639 026 793,29»

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

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края А.М.Стрельников
Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Подписано: 13 декабря 2018 г.

РЕШЕНИЕ
Думы Георгиевского городского округа
Ставропольского края

13 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 446-22

О досрочном прекращении полномочий депутата Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва Егияна А.А.

В соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 36, 41 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:
1. Считать досрочно прекращенными полномочия депутата Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва Егияна Арсена Андрианиковича 07 декабря 2018 г. в связи с его смертью.
2. Настоящее решение направить в избирательную комиссию города Георгиевска не позднее 14 декабря 2018 г.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3305

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

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 «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
3. 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 03 декабря 2018 г. № 3305

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация ГГО СК) через структурное подразделение – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, государственными органами, 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, 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.
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 «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ГГО СК. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю, ИФНС России по г. Георгиевску Ставропольского края.
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:
решение (постановление) об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся;
уведомление об отказе в предоставлении услуги.
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.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 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);
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 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);
Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52, ст. 5276);
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 ГГО СК заявление об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) удостоверяющие личность (предъявляется при подаче заявления лично заявителем);
2) удостоверяющие личность и полномочия законного представителя или доверенного лица (предъявляются в случае обращения с заявлением законного представителя или доверенного лица).
3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
Заявление должно быть подписано заявителем.
Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настояще-

Продолжение на 13 стр.

Начало -12 стр.

му 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 по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, каб. 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 ГГО СК по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию ГГО СК, по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1.
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 следующие документы:
выписку из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются Управлением 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 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
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
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие информации и документов, необходимых для предоставления услуги.
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
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.
2.15. 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 администрации ГГО СК в помещениях Управления и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание администрации ГГО СК, в котором расположено Управление, оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.15.3. Центральный вход в здание администрации ГГО СК 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, рассмотренные 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. 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 или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации ГГО СК и Управлении:
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 администрации ГГО СК и 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 администрацию ГГО СК.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации ГГО СК или направляется в адрес администрации ГГО СК заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации ГГО СК 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 ГГО СК.
Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в (представителя заявителя) в администрацию ГГО СК.
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 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 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 проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист Управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления 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 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.
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 документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.
Специалист Управления в течение 3 рабочих дней 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 если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит проект постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся.
Подготовленный проект постановления подлежит обязательному согласованию (визированию). Визирование проекта постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с порядком, установленным регламентом администрации Георгиевского городского округа.
Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Управления на рассмотрение начальнику Управления, а затем Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для подписания.
Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день подписания передается специалистом Управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации ГГО СК, ответственным за ведение документооборота, в системе электронного документооборота и делопроизводства.
Специалист Управления по телефону или путем отправки электронного уведомления оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего документы в Управление или в электронной форме, о готовности результата муниципальной услуги, способах, времени и месте его получения.
Продолжительность административной процедуры – 28 дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 дней.
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.
Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является факт отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является установление факта отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся либо подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении 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, 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,

Продолжение на 14 стр.

Начало -13 стр.

в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Управления.

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

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 муниципальных услуг;

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 муниципальной услуги 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-аналитический сектор 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. 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 многофункционального центра.

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 многофункционального центра 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 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 многофункционального центра 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 по реестру 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. 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 начальником 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 ГГО СК, 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. Начальник 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 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 государственной или 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;

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 – начальнику 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 начальника 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 администрацию ГГО СК, 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 администрацию ГГО СК, 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 полномочи-

Продолжение на 15 стр.

Начало -14 стр.

ями 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 администрации ГГО СК, Управления, 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 управляющей делами администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей(го) по адресу:
город (село)_____
ул. _____,
дом № _____, кв. № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся в отношении земельного участка с кадастровым номером _____
____, местоположение которого: _____
_____
_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_Иванова Ивана Ивановича,__
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
город Георгиевск__,
ул. __Калинина__,
дом № _120_, кв. № ____
тел. __89280000000__

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об отнесении земельного участка к землям определенной категории земель в зависимости от цели использования, для которой он предоставлялся в отношении земельного участка с кадастровым номером _26:26:000000:00, местоположение которого: _Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, ул. Калинина, 120._

_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3383

Об утверждении Порядка представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и Указом Президента РФ от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», на основании статей 57, 61, 70 устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ознакомить под подпись руководителей подведомственных муниципальных учреждений с настоящим постановлением и руководствоваться данным Порядком при приеме сведений.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.

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 11 декабря 2018 г. № 3383

ПОРЯДОК
представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящий Порядок определяет порядок представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные учреждения), и руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, при поступлении на должность представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а так же сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, по форме справки, утвержденной Указом 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» (далее – Указ Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460).

3. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23 июня 2014 г. № 460.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, представляются в соответствующее структурное подразделение администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, осуществляющее функции и полномочия работодателя для руководителя муниципального учреждения.

5. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены необходимые сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Порядком.

Руководитель муниципального учреждения вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены необходимые сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных законодательством Российской Федерации случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГ КРАЯ

11 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3411

Об утверждении положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края и применении дисциплинарных взысканий к ним

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, на основании статей 52, 61, 70 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служеб-ных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края и применении дисциплинарных взысканий к ним (далее – Положение).

2. Возложить обязанность по хранению материалов служебных проверок на отдел кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и руководителей структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ознакомить под подпись муниципальных служащих вверенного структурного подразделения с настоящим постановлением и руководствоваться данным Положением при проведении служебных проверок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.

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 11 декабря 2018 г. № 3411

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа Ставропольского края и применении дисциплинарных взысканий к ним

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные служащие, администрация Георгиевского городского округа), а также руководителей подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Георгиевского городского округа (далее – руководители муниципальных учреждений, предприятий) для установления и проверки фактов, обстоятельств и причин совершения дисциплинарного проступка (далее - служебная проверка).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Рос-сийской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3. Служебная проверка проводится не позднее:

а) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе (работе) по уважительным причинам, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, предприятия, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

б) шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка;

в) трех лет со дня совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия дисциплинарного проступка, выразившегося в несоблюдении ограничений и запретов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

4. Основаниями для принятия решения о проведении служебной про-верки являются:

а) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения, предприятия по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее - служебная записка);

б) письменное заявление муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения, предприятия о проведении в отношении него служебной проверки;

в) информация, изложенная в представлении, сообщении правоохранительных органов, прокуратуры, суда, другого государственного органа или его должностного лица;

г) частное определение суда;

д) выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципаль-ным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заключения комиссии. Время нахождения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

Решение о продлении сроков служебной проверки принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании ходатайства председателя комиссии по проведению служебной проверки.

5. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

а) правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;

б) Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края;

в) первые заместители (заместители) главы администрации Георгиев-ского городского округа, управляющий делами администрации Георгиевского городского округа;

г) руководители структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;

д) муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, предприятия.

6. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения либо его отсутствие;

б) вина муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения, предприятия, а также степень вины каждого лица, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами, либо отсутствие вины муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия;

в) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка;

д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявле-ния муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения, предприятия о проведении служебной проверки;

е) отношение муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

ж) причинно-следственная связь между действиями (бездействием) муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями.

7. Служебная проверка назначается на основании решения Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководителя структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица (далее –представитель нанимателя (работодатель), структурное подразделение) о проведении проверки, оформленного в форме локального правового акта в отношении каждого в отдельности муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения, предприятия (далее соответственно – решение о проведении проверки, лицо, принявшее решение о проведении проверки).

8. По поручению представителя нанимателя (работодателя) должностное лицо отдела кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа, специалист структурного подразделения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства (далее – уполномоченные должностные лица, отдел кадров и муниципальной службы) готовят проект локального правового акта о проведении служебной проверки, содержащий:

а) основание для ее проведения;

б) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого назначается служебная проверка;

в) требование о представлении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;

г) указание о временном отстранении (на конкретный срок, но не более чем на один месяц) муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения, предприятия от занимаемой должности с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по замещаемой (занимаемой) должности (при необходимости);

д) цели, задачи, предмет проверки;

е) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия), с указанием должности, фамилии, имени, отчества каждого члена комиссии.

9. В состав комиссии включаются представители профсоюзной организации, правового управления администрации Георгиевского городского округа, отдела кадров и муниципальной службы, первый заместитель (заместитель) главы администрации Георгиевского городского округа, курирующий направление деятельности структурного подразделения, подведомственного учреждения, предприятия, в котором соответственно замещает должность муниципальной службы (работает) муниципальный служащий или руководитель муниципального учреждения, предприятия и в отношении которого проводится проверка, иные лица.

В проведении служебной проверки не могут участвовать должностные лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. К категории лиц, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся родственники проверяемого лица, а также лица, подчиненные по службе проверяемому лицу. При несоблюдении данного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

10. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полноту, объективность, соблюдение сроков проведения и представление результатов служебной проверки представителю нанимателя (работодателю).

Председатель комиссии организует проведение служебной проверки членами комиссии, касающееся:

а) методической помощи по сбору, обобщению и анализу материалов;

б) координации, взаимодействию и осуществлению контроля за работой членов комиссии;

в) внесения предложений представителю нанимателя (работодателю) по изменению состава комиссии;

г) направления в установленном порядке в структурные подразделения, территориальные органы надзорных органов Российской Федерации, иные органы и организации запросов о предоставлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

11. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, предприятия уведомляется уполномоченными должностными лицами о проведении в отношении него проверки в течение двух рабочих дней со дня начала служебной проверки.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых остается у проверяемого лица, второй (с отметкой об ознакомлении и подписании) - прикладывается к материалам проверки. В случае, если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, предприятия отказывается поставить подпись в получении уведомления о проведении в отношении него проверки, то составляется соответствующий акт.

12. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления представить письменные объяснения по фактам, послужившим основанием проведения проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменных объяснений, составляется акт, в котором указываются:

а) место, дата и время составления акта;

б) должность, фамилия, имя, отчество члена комиссии, составившего акт, фамилии, имена, отчества сотрудников, присутствовавших при отказе лица от письменных объяснений;

в) содержание причин отказа муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия от письменных объяснений, которые излагаются в произвольной форме. Акт подписывается членом комиссии, составившим его, и членами комиссии либо другими сотрудниками, которые присутствовали при отказе лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от письменных объяснений.

Отказ лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

13. Члены комиссии имеют право:

а) вызывать и предлагать лицам, в отношении которых проводится проверка, а также муниципальным служащим, работникам муниципальных учреждений, предприятий, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя (работодателя), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

б) вносить представителю нанимателя (работодателю) предложения об отстранении от занимаемой должности муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по занимаемой должности;

в) истребовать документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа, подведомственных организаций, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

Продолжение на 16 стр.

Начало -15 стр.

г) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, снимать с них копии и в случае необходимости приобщать копии к материалам служебной проверки;

д) запрашивать у непосредственного руководителя муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия слу-жебную характеристику;

е) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ре-визии;

ж) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

14. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

а) соблюдать права и свободы лица, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

б) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

в) проводить служебную проверку в полном объеме.

За несоблюдение указанных требований виновные должностные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законода-тельством Российской Федерации.

15. Руководители структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа, муниципальные служащие, иные должностные лица администрации Георгиевского городского округа и работники муниципальных учреждений, предприятий в рамках проведения служебной проверки обязаны представлять запрашиваемые комиссией документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в сроки, установленные комиссией.

16. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

а) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку;

г) знакомиться по окончании служебной проверки с письменным за-ключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

17. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 16 настоящего Положения.

18. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, председатель комиссии назначает дату, время, место заседания комиссии.

19. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии.

20. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, предприятия не может участвовать в заседании комиссии по уважительной причине. Отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия без уважительной причины не является препятствием для проведения заседания комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

22. Решение комиссии о применении к лицу, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарного взыскания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

23. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

24. Результаты служебной проверки оформляются комиссией в форме письменного заключения, в котором указываются:

а) основание проведения проверки, дата, номер локального правового акта о проведении служебной проверки, состав комиссии (с указанием должности, инициалов, фамилии), дата и номер служебной записки инициатора проведения служебной проверки (при наличии);

б) сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения проступка;

в) сведения (должность, фамилия, имя и отчество, занимаемая долж-ность) о лице, совершившем дисциплинарный проступок, а также о других лицах, причастных к его совершению;

г) нарушения лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, должностной инструкции, мера его ответственности;

д) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

е) отношение сотрудника к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению;

ж) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения;

з) заключение о совершении (отсутствии факта совершения) муници-пальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия дисциплинарного проступка и предложение о применении (отсутствии оснований для применения) к нему дисциплинарного взыскания;

и) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

25. Письменное заключение по результатам служебной проверки, оформленное в соответствии с настоящим Положением, подписывается председателем, секретарем комиссии, членами комиссии и представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после подписания комиссией для принятия соответствующего решения.

26. Заключение о результатах проверки после ознакомления представителем нанимателя (работодателем) и принятия соответствующего решения передается уполномоченным должностным лицам для исполнения.

27. Заверенные копии локального правового акта о проведении слу-жебной проверки и заключения по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка.

28. Уполномоченные должностные лица обязаны направить муници-пальному служащему, руководителю муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка, уведомление об окончании служебной проверки не позднее пяти рабочих дней после рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заключения по результатам служебной проверки.

Муниципальный служащий, руководитель муниципального учрежде-ния, предприятия обязан ознакомиться с заключением по результатам проведения служебной проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от проставления подписи об ознакомлении с заключением составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

29. Материалы служебных проверок передаются председателем комиссии уполномоченным должностным лицам для формирования в индивидуальное дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

а) документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие ос-нованием для назначения служебной проверки;

б) распоряжение о назначении служебной проверки;

в) объяснения муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, предприятий и иных лиц;

г) акты, составленные в случае отказа лица от дачи объяснений, получения уведомления о начале проведения служебной проверки, ознакомления с результатами служебной проверки, проставления подписи, свидетельствующей о получении лицом уведомлений о начале и окончании проверки;

д) справочные материалы;

е) копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

ж) копия локального правового акта по результатам проведения слу-жебной проверки о применении дисциплинарного взыскания, при наличии;

з) протокол(ы) заседания комиссии;

и) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

Листы индивидуального дела о проведении служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется уполномоченными должностными лицами.

30. Индивидуальное дело о проведении служебной проверки хранится в отделе кадров и муниципальной службы или структурном подразделении. Срок хранения индивидуального дела служебной проверки соответствует сроку хранения личных дел лиц, в отношении которых проводились служебные проверки.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3413

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2015 г. № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», на основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия муниципальными служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных (далее – Положение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ознакомить под подпись муниципальных служащих вверенного структурного подразделения с настоящим постановлением и обеспечить строгое его соблюдение в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.

4. 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 11 декабря 2018 г. № 3413

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке принятия муниципальными служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений,
в том числе религиозных

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, муниципальными служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, замещающими должности муниципальной службы Ставропольского края в аппарате администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и в структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края со статусом юридического лица (далее соответственно - звания, награды, администрация, Структурное подразделение администрации), в должностные обязанности которых входит взаимодействие с международными организациями, политическими партиями, иными общественными объединениями, в том числе религиозными (далее – муниципальные служащие).

2. Муниципальные служащие при принятии ими званий, наград обязаны получить письменное разрешение Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Муниципальный служащий, получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным о предстоящем получении звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня получения звания, награды или информации об их получении направляет Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края ходатайство о разрешении принять звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного (далее - ходатайство) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня такого отказа направляет Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края уведомление об отказе в получении звания, награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного (далее - уведомление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Муниципальный служащий, получивший звание, награду, до принятия Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награде и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

6. В случае если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

7. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 3 - 6 настоящего Положения, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края рассматривает ходатайство в течение одного месяца со дня его получения.

По результатам рассмотрения ходатайства Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края или представитель нанимателя принимает решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства, мотивировав свой отказ.

9. Учет уведомлений осуществляется отделом кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

10. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в течение 10 рабочих дней со дня принятия Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края решения по результатам рассмотрения ходатайства:

1) сообщает муниципальному служащему, направившему ходатайство, о принятом решении;

2) передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней - в случае удовлетворения ходатайства или сообщает муниципальному служащему об отказе в удовлетворении ходатайства - в случае принятия такого решения и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное.

11. Сведения о присвоении звания, награждении в установленном порядке вносятся в личное дело муниципального служащего и его трудовую книжку.

Приложение 1
к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

_____
(наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя
_____
муниципального служащего администрации
_____
Георгиевского городского округа Ставропольского края)
_____,
(фамилия, инициалы)
_____
(наименование должности
_____
муниципального служащего)

ХОДАТАЙСТВО
о разрешении принять почетное или специальное звание
(кроме научного), награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения,
в том числе религиозного

Прошу разрешить мне принять _____,
(наименование почетного или специального звания, награды)
_____,
(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

_____
(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию,
_____.
наград и документов к ней)
Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)

_____
(наименование почетного или специального звания, награды)
_____
(наименование документов к почетному или специальному званию, награде)
сданы по акту приема-передачи № _____ от «____» _____ 20____ г.
в _____
_____
(наименование кадровой службы администрации или органа администрации)
«_____» _____ 20____ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке принятия муниципальными служащими администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных

_____
(наименование должности, инициалы, фамилия
_____
представителя нанимателя
_____
муниципального служащего администрации
_____
Георгиевского муниципального района Ставропольского края)
_____,
(фамилия, инициалы)
_____
(наименование должности
_____
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения,
в том числе религиозного.

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения
_____,
(наименование почетного или специального звания, награды)
_____.
(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

«____» _____ 20__ г. _____ _____ ____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3339

О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2017 г. № 1916 «Об утверждении Порядка регулирования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 октября 2017 г. № 1916 «Об утверждении Порядка регулирования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. В Порядке регулирования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края, абзац второй пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Размер ежемесячной родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО устанавливается в процентном соотношении к затратам за присмотр и уход на одного ребенка в ДОО, расположенных в сельской местности, составляет 48,38%, и в ДОО, расположенных на территории города Георгиевска, составляет 40,10% затрат за присмотр и уход за ребенком в ДОО. Пересмотр процентного соотношения к затратам за присмотр и уход одного ребенка в ДОО (доля родительской платы) производится не чаще одного раза в год путем внесения изменения в настоящий Порядок. Родительская плата, поступившая в ДОО, расходуется на приобретение продуктов питания».

1.2. В Методике расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского городского округа Ставропольского края, абзац первый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях Георгиевского городского округа (далее - соответственно родительская плата и ДОО), устанавливается в следующем порядке.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края
М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3412

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с 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 27 октября 2009 г. № 667 «О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ставропольского края, замещающего должность государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Начальнику отдела кадров и муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Сеськовой Л.С. ознакомить под подпись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, ознакомить под подпись муниципальных служащих вверенного структурного подразделения с настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 23 марта 2015 г. № 340 «О порядке уведомления главы администрации города Георгиевска муниципальными служащими администрации города о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. 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 11 декабря 2018 г. № 3412

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее соответственно – Порядок, муниципальный служащий, муниципальная служба, коррупционные правонарушения, уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно либо в течение суток с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы в случаях, если такое обращение имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в период временной нетрудоспособности.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в аппарате администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, представляет уведомление Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в структурном подразделении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающем правами юридического лица, представляет уведомление руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающему правами юридического лица.

4. О факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и представления уведомления муниципальный служащий в устной форме инфор-

Продолжение на 17 стр.

Начало -16 стр.

мирует своего непосредственного руководителя.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) дата и место составления уведомления;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление, замещаемая им должность с указанием наименования структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, дополнительно указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему);

5) сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6) материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае если муниципальный служащий располагает ими);

7) иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

8) сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению Георгиевской межрайонной прокуратуры, отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Георгиевскому городскому округу и другим государственных органов (далее – прокуратура, правоохранительные органы) об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) подпись и инициалы муниципального служащего, составившего уведомление.

6. Уведомление в течение суток со дня получения соответствующего поручения от представителя нанимателя (работодателя) подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений, который ведется в управлении по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица (далее – управление, журнал учета уведомлений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале учета уведомлений.

8. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) управлением с участием правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

9. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца по решению представителя нанимателя (работодателя).

10. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. По результатам проверки управлением готовится письменное заключение (далее – заключение), в котором:

1) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2) указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, предупреждения коррупционных правонарушений, воспрепятствования вмешательству в деятельность муниципального служащего и недопущения совершения им противоправных деяний.

Для принятия соответствующего решения по результатам проверки заключение направляется представителю нанимателя (работодателю).

12. Муниципальный служащий, представивший уведомление, по окончании проверки имеет право ознакомиться с результатами проверки.

13. Информация, содержащаяся в уведомлении, является служебной информацией ограниченного распространения.

14. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, направившего уведомление представителю нанимателя (работодателю), в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), прокуратуру, правоохранительные органы о ставших ему известными фактах коррупции, в случае совершения им дисциплинарного проступка в течение года со дня регистрации такого уведомления привлекается к дисциплинарной ответственности только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании 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). В таком заседании комиссии может принимать участие представитель прокуратуры.

Председатель комиссии представляет представителю прокуратуры, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе или законодательства о труде, необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до проведения заседания комиссии.

15. Настоящий Порядок применяется также и в случае, когда от муниципального служащего поступило уведомление о фактах обращения к другому муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Георгиевского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы
в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края,
к совершению коррупционных правонарушений

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(дата составления) (место составления)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,_____
_____,
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
(далее – муниципальный служащий), составившего уведомление)
замещающий должность_____
_____
(наименование замещаемой должности с указанием наименования структурного подразделения
_____,
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

1. Дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
_____

2. Сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации),
_____.
номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему)

3. Сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение:
_____
(описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых
_____
имело место обращение в целях склонения муниципального служащего
_____
к совершению коррупционных правонарушений
_____.
(телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

4. Сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:_____
_____
_____.

5. Информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению Георгиевской межрайонной прокуратуры, отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Георгиевскому городскому округу и других государственных органов в соответствии с их компетенцией об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:_____
_____
_____.

6. Иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: _____
_____.

7. К уведомлению прилагаю следующие материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
1)_____;
2)_____;
3)_____.
«____» _____ 20___ г. _____.
(подпись и инициалы муниципального служащего)

Настоящее уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений:
«____» _____ 20___ г. Регистрационный номер _____
_____
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Георгиевского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего, замещающего должность
муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Дата поступления уведомления в управление по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Ставропольского края, представившего уведомление	Наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием наименования структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3382

О внесении изменения в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 ноября 2017 г. № 2248

В соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 23 октября 2018 г. № 2830 «О внесении изменений в Методические указания по разработке и реализации муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 17 августа 2017 г. № 1293», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта», утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 ноября 2017 г. № 2248 «Об утверждении муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта» (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. Позицию «Индикаторы достижения целей Программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Индикаторы достижения
целей Программы
уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры на территории Георгиевского городского округа;
доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры;
удовлетворенность населения уровнем организации спортивно-массовых мероприятий на территории Георгиевского городского округа;
количество туристов, посетивших Георгиевский городской округ;
обеспечение реализации Программы
(исполнение показателей основных мероприятий)».

1.2. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники
финансового обеспечения
Программы
объём финансового обеспечения Программы составит 809 147,85 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 148 686,06 тыс. рублей;
2019 год – 141 410,03 тыс. рублей;
2020 год – 125 200,41 тыс. рублей;
2021 год – 130 959,07 тыс. рублей;
2022 год – 131 445,89 тыс. рублей;
2023 год – 131 446,39 тыс. рублей;
в том числе:
средства бюджета Георгиевского городского округа – 773 320,35 тыс. рублей,
в том числе по годам:
2018 год – 142 716,06 тыс. рублей;
2019 год – 135 439,53 тыс. рублей;
2020 год – 119 229,41 тыс. рублей;
2021 год – 124 987,57 тыс. рублей;
2022 год – 125 473,89 тыс. рублей;
2023 год – 125 473,89 тыс. рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения:
краевой бюджет – 7 499,34 тыс. рублей,
в том числе по годам:
в 2018 году – 7 499,34 тыс. рублей;
в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2022 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;
местный бюджет – 765 821,01 тыс. рублей,
в том числе по годам:
2018 год – 135 216,72 тыс. рублей;
2019 год – 135 439,53 тыс. рублей;
2020 год – 119 229,41 тыс. рублей;
2021 год – 124 987,57 тыс. рублей;
2022 год – 125 473,89 тыс. рублей;
2023 год – 125 473,89 тыс. рублей;
внебюджетные источники – 35 827,50 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 5970,00 тыс. рублей;
в 2019 году – 5970,50 тыс. рублей;
в 2020 году – 5971,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 5971,50 тыс. рублей;
в 2022 году – 5972,00 тыс. рублей;
в 2023 году – 5972,50 тыс. рублей».

1.3. Приложение 2 «Паспорт подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта в Георгиевском городском округе Ставропольского края» программы «Развитие культуры, туризма и спорта» к муниципальной программе изложить в прилагаемой редакции.

1.4. Приложение 5 «Сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в прилагаемой редакции.

1.5. Дополнить приложением 6 «Сведения о весовых коэффициентах, присвоенных целям Программы, задачам подпрограмм Программы».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Приложение 2
к муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта»

ПАСПОРТ
подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта в Георгиевском городском округе Ставропольского края»

ПРОГРАММЫ
«Развитие культуры, туризма и спорта»

Наименование подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта в Георгиевском городском округе Ставропольского края» (далее - Подпрограмма)

Ответственный исполнитель Подпрограммы администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация ГГО СК)

Соисполнители Подпрограммы нет

Участники Подпрограммы физические и юридические лица Георгиевского городского округа Ставропольского края

Задачи Подпрограммы популяризация и развитие физической культуры и спорта на территории округа

Показатели решения задач
Подпрограммы доля населения Георгиевского городского округа Ставропольского края, систематически занимающаяся физической культурой и спортом;
количество мероприятий в области физической культуры и спорта;
доля жителей Георгиевского городского округа Ставропольского края в возрасте от 6 до 75 лет, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения в возрасте от 6 до 75 лет

Сроки реализации Подпрограммы 2018-2023 годы

Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы
объём финансового обеспечения Программы составит 110 394,45 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 28 419,35 тыс. рублей;
в 2019 году – 29 638,72 тыс. рублей;
в 2020 году – 10 634,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 13 576,58 тыс. рублей;
в 2022 году – 14 062,90 тыс. рублей;
в 2023 году – 14 062,90 тыс. рублей.
средства бюджета Георгиевского городского округа – 87 294,45 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 24 569,35 тыс. рублей;
в 2019 году – 25 788,72 тыс. рублей;
в 2020 году - 6 784,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 9 726,58 тыс. рублей;
в 2022 году – 10 212,90 тыс. рублей;
в 2023 году – 10 212,90 тыс. рублей;
в том числе по источникам финансового обеспечения:
краевой бюджет – 7 499,34 тыс. рублей, в том числе по годам:
2018 год – 7 499,34 тыс. рублей;
местный бюджет – 79 795,11 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 17 070,01 тыс. рублей;
в 2019 году – 25 788,72тыс. рублей;
в 2020 году - 6 784,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 9 726,58 тыс. рублей;
в 2022 году – 10 212,90 тыс. рублей;
в 2023 году – 10 212,90 тыс. рублей;
внебюджетные источники – 23 100,00 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2018 году – 3 850,00 тыс. рублей;
в 2019 году – 3 850,00 тыс. рублей;
в 2020 году – 3 850,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 3 850,00 тыс. рублей;
в 2022 году – 3 850,00 тыс. рублей;
в 2023 году – 3 850,00 тыс. рублей

Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммыувеличение доли жителей округа, систематически занимающихся физической культурой и спортом до 43,4 % в 2023 году;
увеличение количества мероприятий в области физической культуры и спорта до 220-ти в год;
увеличение доли жителей округа в возрасте от 6 до 75 лет, выполнивших нормативы комплекса ГТО, в общей численности населения округа в возрасте от 6 до 75 лет 8,0 %

Характеристика основных мероприятий Подпрограммы, анализ рисков
реализации (вероятных явлений, событий, процессов) не зависящих
от участников Подпрограммы и негативно влияющих на основные
параметры и описание мер управления рисками реализации Подпрограммы

Подпрограммой предусмотрена реализация основного мероприятия - организация физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, в рамках которого предполагается:
создание условий для занятий физкультурой и спортом жителей Георгиевского городского округа;
формирование у населения Георгиевского городского округа, особенно у подрастающего поколения, здорового образа жизни посредством организации и проведения окружных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
организация участия спортсменов Георгиевского городского округа в соревнованиях различного уровня;
организация деятельности спортивных секций и клубов;
строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов, расположенных на территории учреждения.

В реализации данного основного мероприятия Подпрограммы участвует муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-развлекательный комплекс», физические и юридические лица Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Непосредственными результатами реализации данного основного мероприятия Подпрограммы станет увеличение количества мероприятий в области физической культуры и спорта до 220-ти в 2023 году; увеличение доли населения города, систематически занимающегося физической культурой и спортом до 43,4 процента в 2023 году и увеличение доли жителей округа в возрасте от 6 до 75 лет, выполнивших нормативы комплекса ГТО, в общей численности населения округа в возрасте от 6 до 75 лет 8,0 % в 2023 году.

Реализация Подпрограммы сопряжена с определенными рисками. Для достижения цели и решения задач Подпрограммы предусмотрено осуществление мер, направленных на предотвращение негативного воздействия рисков реализации Программы и достижение ожидаемых результатов реализации Подпрограммы.

К рискам реализации Подпрограммы относятся:
риски, связанные с ограниченностью средств местного бюджета, выделяемых на реализацию мероприятий подпрограммы.

Минимизация вышеуказанных рисков обеспечивается путем:
анализа эффективности реализации Подпрограммы;
определения приоритетов для первоочередного финансирования мероприятий Подпрограммы;
перераспределения объемов финансирования мероприятий Подпрограммы в зависимости от приоритетности решения задач Программы.

Финансирование мероприятий Подпрограммы в очередном финансовом году будет осуществляться с учетом результатов мониторинга хода реализации Подпрограммы и оценки эффективности ее реализации за отчетный период.

Сведения о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной Подпрограммы приведены в приложении 5 к Программе.

Приложение 5
к муниципальной программе Георгиевского городского округа «Развитие культуры, туризма и спорта»

СВЕДЕНИЯ
о составе, значениях и взаимосвязи показателей муниципальной программы «Развитие культуры, туризма и спорта»

Продолжение на 18 стр.

Начало -17 стр.

№№ п/п	Наименование цели,задач, индикаторов достижения	Единица измерения	Значение показателей						Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код целевой статьи бюджетной классификации расходов (ресурсное обеспечение), источник информации (индикатор достижения)
			2018	2019	2020	2021	2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Муниципальная программа Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта»									
	Финансовое обеспечение муниципальной программы, в т.ч.	тыс. руб.	148686,06	141410,03	125200,41	130959,07	131445,89	131446,39	управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление культуры и туризма), администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация ГГО СК)	031011209003101 1210003101214 60031012147 003101770900310 1S709003102L51 9403102R51940 3103216600310 32145003301100 100330110020 0340121780 0320112180 0320121420
	средства федерального бюджета	тыс. руб.			-	-	-	-		03102R5194
	средства краевого бюджета (на реконструкцию легкоатлетической дорожки)	тыс. руб.	7499,34	-	-	-	-	-		031017709003102R 519404201R0270
	средства местного бюджета, в том числе	тыс. руб.	135216,72	135439,53	119229,41	124987,57	125473,89	125473,89		0310112090031011 2100031012146003 101214700310 1S709003102L51940310 32166003103214500 330110010033011000 20034012178003201 12180032012142004 201L0270
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	118146,70	109650,81	112445,11	115260,99	115260,99	115260,99		03101120900310112 10003101214600310 12147003101S70900 3102L519403103216 60031032145003301 10010033011002003 40121780032011218 00320121420042 01L027004201R0270 8103211500860121 680
	администрации ГГО СК	тыс. руб.	17070,01	25788,72	6784,00	9726,58	10212,90	10212,90		03201121800320121 420
	из них на реконструкцию легкоатлетической дорожки	тыс. руб.	7499,34	-	-	-	-	-		
	из них на капитальное строительство (реконструкцию) объектов спорта (реконструкцию стадиона)	тыс. руб.	-	19000,00	-	-	-	-		
	внебюджетные источники, в том числе	тыс. руб.	5970,00	5970,50	5971,00	5971,50	5972,00	5972,50		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	2120,00	2120,50	2121,00	2121,50	2122,00	2122,50		
	администрации ГГО СК	тыс. руб.	3850,00	3850,00	3850,00	3850,00	3850,00	3850,00		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Цель «Укрепление и развитие единого культурного пространства»									
	Уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры на территории Георгиевского городского округа	процент	97,3	97,4	97,5	97,6	97,8	98,0		результат анкетирования потребителей услуг подведомственных учрежденийД уд = (К уд/ К опр) ×100, где:Д уд – доля удовлетворительных ответов,К уд – количество оценок «хорошо» и «удовлетворительно»,К опр – количество опрошенных
	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	процент	35,5	32,3	29	25,8	22,6	19,3		Д зкр = (Ч зкр / Ч зд)х100%, где:Д зкр – до-ля зданий, где требуется капитальный ремонт,Ч узд – число зданий, где требуется капитальный ремонт,Ч зд – число зданий
	Цель «Создание условий для занятий физической культурой и спортом, приобщения всех слоев населения округа к систематическим занятиям физической культурой и спортом»									
	Удовлетворенность населения уровнем организации городских спортивно-массовых мероприятий на территории Георгиевского городского округа	процент	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00	99,00		результат анкетирования потребителей услуг подведомственных учрежденийД уд = (К уд/ К опр) ×100, где:Д уд – доля удовлетворительных ответов,К уд – количество оценок «хорошо» и «удовлетворительно»,К опр – количество опрошенных
	Цель «Формирование кластера туристского типа, основанного на индустрии лечения, оздоровления, отдыха, развлечений»									
	Количество туристов, посетивших Георгиевский городской округ	человек	9650	9700	9850	10000	10150	10300		мониторинг наполняемости гостиниц города, организации туристических поездок турфирмами города
	Цель «Создание и обеспечение условий для реализации мероприятий муниципальной программы Георгиевского городского округа «Развитие культуры, туризма и спорта»									
	Обеспечение реализации Программы (исполнение показателей основных мероприятий)	процент	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0		мониторинг результативности Программы
	Подпрограмма «Культура и досуг в Георгиевском городском округе Ставропольского края»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	112357,50	105438,43	109367,63	110694,83	110695,33	110695,83	управление культуры и туризма	03101120900310112 10003101214600310 12147003101770900 3101S709003102L51 9403102R519403103 21660031032145003 30110010033011002 00340121780032011 21800320121420042 01L027004201R0270 08103211500860121 680
	средства федерального бюджета	тыс. руб.			-	-	-	-		03102R5194
	средства краевого бюджета	тыс. руб.			-	-	-	-		031017709003102R 519404201R0270
	средства местного бюджета	тыс. руб.	110237,50	103317,93	107246,63	108573,33	108573,33	108573,33		03101120900310112 10003101214600310 12147003101S70900 3102L519403103216 60031032145003301 10010033011002003 40121780032011218 00320121420042 01L027004201R0270 08103211500860121 680
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	110237,50	103317,93	108573,33	108573,33	108573,33	108573,33		03101120900310112 10003101214600310 12147003101S70900 3102L519403103216 60031032145003301 10010033011002003 40121780032011218 00320121420042 01L027004201R0270 08103211500860121 680
	администрации ГГО СК	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-		
	внебюджетные источники	тыс. руб.	2120,00	2120,5	2121,00	2121,50	2122,00	2122,50		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	2120,00	2120,5	2121,00	2121,50	2122,00	2122,50		
	администрации ГГО СК	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Задача «Удовлетворение культурных потребностей населения округа»									
	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности учреждений культурно-досугового типа, организация деятельности клубных формирований»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	76450,04	68540,25	71629,26	74985,87	74985,87	74985,87	управление культуры и туризма	03101120900310121 46003101214700310 17709003101S70900 31032166003103214 50033011001003301 10020034012178003 20112180032012142 004201L027004201R 027008103211500860 121680
	средства федерального бюджета	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	средства краевого бюджета	тыс. руб.	-	-	-	–	–	–		
	средства местного бюджета, в том числе	тыс. руб.	74380,04	66470,25	69559,26	72915,87	72915,87	72915,87		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	74380,04	66470,25	72915,87	72915,87	72915,87	72915,87		
	администрации ГГО СК	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-		
	внебюджетные источники, в том числе	тыс. руб.	2070,00	2070,00	2070,00	2070,00	2070,00	2070,00		
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	2070,00	2070,00	2070,00	2070,00	2070,00	2070,00		
	администрации ГГО СК	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Показатель решения задач									
	Количество посетителей культурно-досуговых мероприятий	тыс. чел.	300,00	300,30	300,60	300,90	301,20	301,50		на основании журнала учета культурно-массовых мероприятий проводимых учреждениями (не требует расчета)
	Доля учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии	процент	67,7	70,9	74,1	74,1	74,1	74,1		Д узд = (Ч узд / Ч зд)х100%, где:Д узд – доля зданий в удовлетворительном состоянии,Ч узд – число зданий в удовлетвори-тельном состоянии,Ч зд – число зданий
	Задача «Повышение уровня обслуживания пользователей городских библиотек,обеспечение библиотек современной литературой»									
	Основное мероприятие «Обеспечение деятельности библиотек, библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	32452,59	33543,31	35383,50	32354,09	32354,59	32355,09	управление культуры и туризма	03101121000310121 46003101214700310 17709003101S70900 3102L519403102R51 940310321660
	средства федерального бюджета	тыс. руб.			–	–	–	–		03102R5194
	средства краевого бюджета	тыс. руб.								03102R5194031017 7090
	средства местного бюджета	тыс. руб.	32452,59	33492,81	35332,50	32302,59	32302,59	32302,59		03101121000310121 46003101214700310 1S709003102L51940 310321660

Продолжение на 19 стр.

Начало -18 стр.

	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	32452,59	33492,81	35332,50	32302,59	32302,59	32302,59		
	администрации ГГО СК	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	внебюджетные источники	тыс. руб.	50,00	50,50	51,00	51,50	52,00	52,50		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Показатель решения задач									
	Число посещений библиотек	тыс. чел.	412,05	412,15	412,25	412,35	412,45	412,55		форма государственного статистического наблюдения об общедоступной (публичной) библиотеке форма 6-НК
	Основное мероприятие «Комплектование книжных фондов»									
	Финансовое обеспечение, в т.ч.	тыс. руб.	354,87	354,87	354,87	354,87	354,87	354,87	управление культуры и туризма	03102L519403102 R5194
	средства федерального бюджета	тыс. руб.			-	-	-	-		03102R5194
	средства краевого бюджета	тыс. руб.			-	-	-	-		03102R5194
	средства местного бюджета	тыс. руб.	354,87	354,87	354,87	354,87	354,87	354,87		03102L5194
	управлению культуры и туризма	тыс. руб.	354,87	354,87	354,87	354,87	354,87	354,87		
	администрации ГГО СК	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	внебюджетные источники	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	в т.ч. средства инвестиционного характера	тыс. руб.	–	–	–	–	–	–		
	Показатель решения задач									
	Обновление (приобретение) библиотечного фонда библиотек	экземпляр	3000	3000	3000	3000	3000	3000		форма государственного статистического наблюдения об общедоступной (публичной) библиотеке форма 6-НК

Продолжение в следующем номере.

ГРАФИК работы дежурных магазинов Георгиевского городского округа В ПРЕДПРАЗДНИЧНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

№ п/п	Наименование, адрес магазинов	Номера телефонов	31.12.18г.	01.01.19г.	07.01.19г.
1.	ООО «Магазин № 37» магазин «Айсберг», г.Георгиевск, ул. Горийская, д.7	2-69-85	с 9 до 20	с 14 до 21	с 9 до 22
2.	магазин ООО «Эллас», г.Георгиевск, ул. Тимирязева, д.49	2-74-56	с 8 до 20	с 10 до 20	с 8 до 20
3.	Магазин «Магнит «Семейный», АО «Тандер», г.Георгиевск, ул. Калинина, д.101	3-55-62	с 7-30 до 19	с 12 до 00-30	с 7-30 до 00-30
4.	Магазин ООО «Кристалл-Плюс», г.Георгиевск, ул. Ермолова, д.118 а	5-15-45	круглосуточно	круглосуточно	круглосуточно
5.	Магазин ООО «Кристалл-Плюс»,г.Георгиевск, ул. Ленина, д.120	5-15-45	круглосуточно	круглосуточно	круглосуточно
6.	ООО «Георгиевск-Хлеб», магазин «Ивушка», г.Георгиевск, ул. Тургенева, д.14;	6-59-77	с 7 до 21	с 9 до 20	с 7 до 20
7.	ООО «Георгиевск-Хлеб», павильон «НАТУРпродукт», г.Георгиевск, ул. Филатова, д. 3	-	с 7 до 21-30	с 9 до 21-30	с 7 до 21-30
8.	ООО «Георгиевск-Хлеб», магазин «Супермаркет», г.Георгиевск, ул.Гагарина, д. 6;	51-1-36	с 7 до 22	с 9 до 22	с 7 до 22
9.	ООО «Георгиевск-Хлеб», магазин «Сударушка»,г. Георгиевск, ул. Ермолова, д.33	-	с 7 до 20	с 9 до 19	с 7 до 19
10.	ООО «Георгиевск-Хлеб», павильон «Березка», г.Георгиевск, ул. Батакская, д.4	-	с 7 до 21	с 9 до 20	с 7 до 20
11.	Магазин «Ассорти» г.Георгиевск, ул. Бойко, д.109	5-02-30	с 7 до 22	с 9 до 22	с 7 до 22
12.	Магазин ООО «Арбат»,г. Георгиевск, ул. Лермонтова, д.87	2-17-37	с 7-30 до 22	с 10 до 22	с 7-30 до 22
13.	Магазин Орион ст. Подгорная г.Георгиевск, пер. Шоссейный, д.17-а	79-3-62	с 8 до 22	с 8 до 22	с 8 до 22
14.	Магазин «Ксюша» ст. Подгорная г.Георгиевск, пер. Западный, д.40	78-9-04	с 8 до 21	с 8 до 21	с 8 до 21
15.	Магазин «Натурпродукт» ст.Подгорная г.Георгиевск, пер.Шоссейный, д.15а	-	с 8 до 18	с 8 до 18	с 8 до 18
16.	Магазин «Эконом-Маркет» ст.Подгорная г.Георгиевск, пер.Ленина, д.66	-	с 8 до 20	с 8 до 20	с 8 до 20
17.	Магазин «Продукты» ст. Георгиевская, пер. Милозовского, д.20	-	с 8 до 20	с 8 до 20	с 8 до 20
18.	Магазин «Надежда» ст. Георгиевская ул. Зеленая, д. 64	-	с 8 до 21	с 8 до 21	с 8 до 21
19.	Магазин «Продукты» ст. Георгиевская ул. Ленина, д.49	-	с 7 до 21	с 11 до 21	с 7 до 21
20.	Магазин «Добрый» с.Новозаведенное, ул.Кооперативная, д.11/1	-	с 7 до 22	с 10 до 22	с 7 до 22
21.	Магазин «Фиеста» с.Новозаведенное, ул. Кооперативная, д.1б	-	с 8 до 18	выходной	с 8 до 18
22.	Магазин «На троих»с. Новозаведенное, ул. Шоссейная, 46	-	с 7 -22	с 7 -22	с 7 -22
23.	ООО «Георгиевск- Хлеб» с.Обильное, ул.Советская, д. 40	-	с 8 до 22	с 8 до 22	с 8 до 22
24.	ООО «Агроторг» «Пятерочка» с.Обильное,ул. Советская, д. 42	-	с 8 до 22	с 8 до 22	с 8 до 22
25.	Магазин «Семейный» с.Обильное,ул. Советская, д. 42	-	с 7 до 21	с 11 до 22	с 7 до 21
26.	И.п. Аров магазин «Супермаркет» пос.Новый, ул., Садовая д. 9	-	с 8 до 19	с 8 до 19	с 8 до 19
27.	АО «Тандер» магазин «Магнит» ст.Лысогорская, ул.Кооперативная, д. 52	-	с 8 до 20	с 8 до 20	с 8 до 20
28.	Магазин «Минимаркет» ст.Лысогорская, ул.Кооперативная, д.91а	-	с 8 до 20	с 8 до 20	с 8 до 20
29.	Магазин «Продукты» ст.Лысогорская, ул.Кооперативная, д.89	-	с 8 до 21	с 8 до 21	с 8 до 21
30.	Магазин «Продукты» пос.Новоульяновский,ул. Кооперативная, д.28	-	с 8 до 21	с 8 до 21	с 8 до 21
31.	Магазин «Ассорти» пос.Шаумянский, ул.Линейный, д.13 а	-	с 8 до 21	с 8 до 21	с 8 до 21
32.	ООО «Георгиевск- Хлеб»-Магазин «Александрия» ст.Александрийская,пер. Комсомольский, д. 18	-	с 8 до 22	с 8 до 22	с 8 до 22
33.	ООО «Агроторг» «Пятерочка» ст.Александрийская, пер.Швыдковский,д. 2а	-	с 7 до 22	с 7 до 22	с 7 до 22
34.	ООО «Эпсилон-М» с.Краснокумское, пер.Швыдковский, д. 2а	-	круглосуточно	круглосуточно	круглосуточно
35.	ООО «Георгиевск- Хлеб»-Магазин «Славянка»с. Краснокумское, пер. Кирова, д. 40	-	с 8 до 19	с 8 до 19	с 8 до 19

ГРАФИК РАБОТЫ РЫНКОВ И ЯРМАРОК

№ п/п	Наименование предприятия	31.12.18г.	01.01.19г.	02.01.19г.	07.01.19г
1.	Рынок ООО«Содружество», ул.Батакская, д.1	с 7 до 19	выходной	выходной	с 7 до 19
2.	Ярмарка ГМУП «Георгиевский рынок», ул. Ермолова, д. 33	выходной	выходной	выходной	выходной
3.	Рынок ООО «Гербера», ул. Калинина, д.20	с 6 до18	выходной	выходной	с 6 до 18
4.	МУП «Незлобненский рынок»ст. Незлобная, ул.Советская, д.215	с 6 до16	выходной	выходной	выходной

В остальные дни торговые предприятия работают в обычном режиме.

поздравляем!

СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ Георгиевского городского округа сердечно поздравляет ветеранов-фронтовиков, активистов ветеранского движения, родившихся в декабре

с 99-летием ЕСИНА Николая Максимовича
с 97-летием ПАНОВА Николая Фёдоровича
с 96-летием КОМАРОВУ Марию Ивановну, ПОТАПОВУ Антонину Сергеевну
с 95-летием ПЕРОВУ Нину Ивановну, САЛОВУ Антонину Александровну
ЛЕОНТЬЕВУ Марию Андреевну, ШАЛАБАШКИНУ Екатерину Ивановну
с 94-летием НОВИКОВУ Розалину Моисеевну, РОМАШИНУ Анну Михайловну
ЦЫГАНОВУ Полину Гавриловну
с 93-летием ПРИЛАТОВА Василия Васильевича, ВОРОПАЕВУ Надежду Александровну
КАЛУСТОВУ Нелли Гайковну, ГРИДАСОВУ Любовь Яковлевну
с 92-летием БЕСПАМЯТНУЮ Елену Александровну, КАШИРИНУ Екатерину Алексеевну
ШАТОВУ Марию Георгиевну
с 91-летием АКИМЕНКО Евгения Михайловича, ГОНЧАРЕНКО Клавдию Александровну
КРАЛЕВСКУЮ Нину Петровну, КРЮКОВА Михаила Александровича
САВАЛЬЕВУ Александру Петровну, ПИЧКА Алексея Григорьевича
АРУТЮНОВУ Эрсик Хачатуровну, ДОЛЖЕНКО Валентину Дмитриевну
с 90-летием ПОПОВУ Екатерину Григорьевну, ХРЯПИНУ Зинаиду Фёдоровну
БРЕЧКО Екатерину Ивановну, ТИМОШЕНКО Михаила Григорьевича
ЖУКОВА Александра Матвеевича, БОРИСОВУ Татьяну Михайловну
с 85-летием СОБАЧКИНУ Екатерину Николаевну, БЫКОВУ Надежду Васильевну

Узников фашистских концлагерей:
с 94-летием КОРЧАГИНУ Нину Семеновну
с 93-летием НИКИШИНУ Татьяну Павловну

Жителя блокадного Ленинграда
с 81-летием ГРИГОРЬЕВА Юрия Ивановича

Ликвидаторов аварии на ЧАЭС:
МАНАКОВА Евгения Дмитриевича,ТРЕМАСОВА Сергея Алексеевича
ЖУКОВУ Татьяну Михайловну, ЛИТВИНЕНКО Николая Михайловича
ЕРШОВА Леонида Сергеевича, БЫКОВСКОГО Николая Алексеевича

Активистов ветеранского движения:
ДАНИЛОВА Николая Михайловича, АЛИЕВА Аскера Гасановича
БУДЫКА Марию Семеновну, ЕЧЕВСКОГО Александра Ивановича.

Мира, благополучия,здоровья вам, дорогие наши ветераны!

Председатель Совета ветеранов Георгиевского городского округа Ю.Н.Пшунетов

ГОЧС

ВНИМАНИЕ: ПИРОТЕХНИКА!

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска» поздравляет вас с наступающим Новым годом и настоятельно рекомендует быть предельно внимательными при использовании новогодних пиротехнических средств (петард). Надеемся, что соблюдение этих необходимых правил безопасности поможет всем уберечься от несчастных случаев и не омрачит праздники.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ПИРОТЕХНИКОЙ:

Помните! Приобретать пиротехнические изделия следует только в специализированных отделах магазинов. Ни в коем случае не приобретайте пиротехнику на рынках, где не соблюдаются условия хранения. Из-за несоблюдения температурных режимов и влажности приобретенная пиротехника может не сработать или сработать в руках. Изделия должны иметь сертификаты соответствия, а также подробные инструкции по применению.

- Не разбирайте самостоятельно пиротехнику;
- Не бросайте пиротехнические изделия в огонь;
- Не держите работающие пиротехнические изделия в руках;
- Не курите рядом с пиротехникой;
- Не применяйте пиротехнические изделия в помещении;
- Не запускайте пиротехнические изделия в сторону людей, а также в местах их возможного появления;
- Не наклоняйтесь над работающим пиротехническим изделием и в случае несрабатывания;
- Не используйте пиротехнические изделия вблизи зданий, сооружений, деревьев,линий электропередач.

Нередко пожары происходят в результате несоблюдения правил пожарной безопасности при установке новогодней елки. В комнате, где стоит елка, нельзя зажигать бенгальские огни, играть хлопушками, петардами, надевать маскарадные костюмы из марли и бумаги. Для освещения елки можно применять электрогирлянды заводского изготовления.

В случае пожара немедленно звоните по бесплатному номеру 112 в Единую дежурно-диспетчерскую службу.

Организуйте спасение людей, в первую очередь детей, примите меры по тушению пожара и встрече спасательных подразделений.

Начальник МКУ «Управление ГОЧС г. Георгиевска» Д.А.Воробцов

прокурор разъясняет

правонарушителю 16 лет? привлекут родителей

Согласно ст. 2.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации административной ответственности подлежит лицо, достигшее возраста шестнадцати лет на момент совершения административного правонарушения.

Административное наказание применяется к несовершеннолетним с целью предупреждения совершения новых правонарушений, как самим несовершеннолетним, так и другими гражданами.

Статья 3.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации закрепляет виды административных наказаний, при этом административный арест не применяется к лицам, не достигшим 18 лет.

Если административное правонарушение было совершено несовершеннолетним, то данное обстоятельство будет являться для него смягчающим. Данное правило закреплено в ст. 4.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации.

В соответствии со ст. 20.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации в случае совершения правонарушения лицом, не достигшим шестнадцатилетнего возраста, возможно привлечение к административной ответственности родителей или иных законных представителей правонарушителя.

Например, нахождение несовершеннолетнего, не достигшего возраста шестнадцати лет, в состоянии опьянения, либо потребления им алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств или психотропных веществ без указаний врача, иных одурманивающих веществ, предусматривает последствия в виде наложения административного штрафа на родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей.

Вячеслав Владимиров,
Георгиевский Межрайонный прокурор

УТСЗН

К СВЕДЕНИЮ СТУДЕНТОВ

Ежегодное социальное пособие на проезд признанным малоимущими студентам, обучающимся на территории Ставропольского края

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) напоминает, что с 09 января 2019 года начнется прием документов на выплату пособия на проезд студентам.

Пособие на проезд студентам назначается и выплачивается студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края, являющимся гражданами Российской Федерации и имеющим регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края либо регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края (при отсутствии постоянной регистрации на территории другого субъекта Российской Федерации), не достигшим возраста 23 лет и признанным малоимущими.

Малоимущими признаются одиноко проживающие студенты или их семьи, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент представления заявления о назначении пособия на проезд студентам.

Для принятия решения о назначении пособия на проезд требуется предоставить следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность студента;

* справка из профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования) с указанием даты начала и окончания обучения, формы обучения студента;

* один из документов, подтверждающих факт совместного проживания студента с членами семьи:

* справка о составе его семьи на дату обращения с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом; домовая (поквартирная) книга; договор социального найма; выписка из финансового лицевого счета; выписка из поквартирной карточки; свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания);

документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);

*документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением пособия на проезд студентам;

* документы об имуществе, принадлежащем студенту (членам семьи) на праве собственности;

* документы, подтверждающие наличие независящих причин.

Для решения вопроса о назначении и выплате ежегодного пособия на проезд студентам необходимо подать заявление и вышеуказанные документы в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12, телефон для записи на прием 8(87951) 5-07-44 или г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 67, телефон для записи на прием 8(87951) 2-21-90.

К сведению сообщаем, что такие документы как: справка о размере пенсии, справка о размере пособия по безработице, справка о размере иных социальных выплат – запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы самостоятельно.

Срок приема документов на выплату пособия на проезд студентам: ежегодно с 09 января по 30 апреля.

Размер пособия на проезд студентам в 2019 году составит 1304,23 рублей.

Выплата данного пособия будет произведена в июне 2019 года.

Начальник УТСЗН администрации
Георгиевского городского округа
Ю.И.Капшук

ЦСОН

СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ - новый вектор социального обслуживания населения

Вступивший в законную силу с 1 января 2015 года Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» определил понятия социального сопровождения.

Социальное сопровождение – это содействие гражданам в представлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам.

Цель социального сопровождения заключается в оказании помощи населению в преодолении жизненных трудностей, минимизации негативных последствий и формировании социально-положительных ориентаций граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Социальное сопровождение в Георгиевском центре социального обслуживания осуществляется путем привлечения организаций, представляющих такую помощь на основе межведомственного взаимодействия в соответствии со статьей 28 вышеуказанного Закона.

Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе.

За 1 полугодие 2018 года на социальное сопровождение зачислено 83 граждан, из них: 1вдова, 15 ветеранов труда, 44 труженика тыла, 27 инвалидов, 35 пенсионеров, которым оказано содействие в госпитализации, сопровождении в медицинскую организацию Ставропольского края, содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

Наиболее востребованы у получателей социальных услуг мероприятия по оказанию содействия в получении установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края мер социальной поддержки.

В результате организации мероприятий социального сопровождения в центре получатели социальных услуг адаптировались к реальным условиям жизнедеятельности, прошли реабилитацию по выведению из кризисной ситуации и повысили свой социальный статус.

Специалист по социальной работе Е.В.Мулинова

«Лекарство. Качество. Безопасность»

В рамках реализации национального проекта «Лекарство. Качество. Безопасность» осуществляется поэтапное внедрение автоматизированной системы мониторинга движения лекарственных препаратов от производителя до конечного потребителя (далее система мониторинга).

Первый этап внедрения в систему мониторинга движения лекарственных препаратов – регистрация в информационном ресурсе маркировки организаций всех форм собственности, имеющих лицензию на медицинскую и/или фармацевтическую деятельность - должен завершиться **до 01.01.2019г.**

Подробная пошаговая инструкция регистрации в системе «Маркировка» размещена на сайте Территориального органа Росздравнадзора по Ставропольскому краю 26reg.roszdravnadzor.ru в разделе «Новости».

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 5, тел: 3-20-58
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 ООО «СФЕРА», г. Минеральные Воды, ул. Фрунзе 33.
Главный редактор А.В.Телько
Заказ №187518. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00