

# ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



17 марта 2017 ГОД №10 (1031)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

## ВОЕННО-ИСТОРИЧЕСКАЯ РЕКОНСТРУКЦИЯ



14 марта в администрации города Георгиевска состоялся расширенный оргкомитет с участием представителей общественных организаций ветеранов Великой Отечественной и локальных войн, руководителями национальных общин, военно-патриотическими клубами, ДОСААФ, работниками культуры и сферы образования.

На оргкомитете были утверждены концепция и сценарный план мероприятия, планы дис-

локации немецких и советских войск, вопросы привлечения воздушной и наземной техники и другие.

Первую рабочую репетицию планируется провести уже в ближайшие 10 дней с выходом на местность, где будут проходить боевые действия. По предварительным подсчетам в реконструкции примут участие более 200 человек.

**Пресс-служба  
администрации  
города**

## «ОДНА НА ВСЕХ ПОБЕДА»



5 мая 2017 года в стенах филиала Российского Государственного Гуманитарного Университета в Георгиевске состоится телемост между городами-побратимами Георгиевском и Батаком (Болгария).

Участниками данного мероприятия станут первые лица города: глава администрации города Георгиевска Крутников В.В., заместитель главы администрации Логинова Ю.В., председатель городского Совета ветеранов - Пшунетов Ю.Н., участники Великой Отечественной Войны и участник подписания договора о побратимстве между городами Георгиевск и Батак - Бородин В.И. Так же планируется участие волон-

теров, юнармейцев и студентов города Георгиевска.

Участники вспомнят события подписания соглашения о дружбе и сотрудничестве между городами Георгиевск и Батак. Поделится опытом военно-патриотического воспитания молодежи Болгарии и России, о проявлении неонацизма среди молодого поколения и о всенародном подвиге героев городов Батак и Георгиевск во время Великой Отечественной войны.

Кульминацией мероприятия станет подписание участниками телемоста «Письма дружбы молодежи России и Болгарии». Обмен письмами пройдет во время поездки делегации молодежи города Георгиевска в Болгарию в мае этого года, после чего они будут храниться в Георгиевском городском музее и Историко-этнографическом музее г. Батак.

**Алена Ли**

## НАВСТРЕЧУ 30-ЛЕТИЮ ВETERАНСКОГО ДВИЖЕНИЯ В КРАЕ



В 1982 году по инициативе Георгиевского горкома КПСС и горисполкома создается городской Совет ветеранов для участников Великой Отечественной войны, число которых превосходило три тысячи человек. В последствие, в 1987 году разрозненные ветеранские организации объединились в один Совет ветеранов, который, изменив название, стал Советом ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов. К ним влилась и большая армия тружеников тыла во время Великой Отечественной войны, число которой превышало 5 тысяч человек. Городскому Совету ветеранов в октябре исполняется 35 лет, а Краевой Совет ветеранов отмечает свое 30-летие. И сегодня мы принимаем поздравления

от администрации города, Краевого Совета ветеранов и всех неравнодушных к проблемам старшего поколения.

За годы, прошедшие с последнего юбилея, первичными организациями городского Совета ветеранов на местах проведена большая работа по поддержке ветеранов, улучшению их социально-бытовых условий жизни: администрацией города построен дом для ветеранов ВОВ; нуждающиеся в улучшении жилья ветераны получили жилищные сертификаты и купили себе квартиры, их жилищный вопрос на сегодня решен; ежегодно проводится ремонт жилья ветеранов, за эти годы отремонтировано около 50 жилых помещений.

На сегодняшний день в городе более 19 тысяч

человек, которых объединяет Совет ветеранов. Это: 75 участников ВОВ, 360 тружеников тыла, около 7 тысяч ветеранов труда, более 10 тысяч пенсионеров, ветеранов Вооруженных Сил, ветеранов боевых действий, правоохранительных органов, вдов УВОВ и т.д. И всем им нужна поддержка не только Совета ветеранов, но и властей, а также близких людей.

Георгиевский городской Совет ветеранов всегда занимал лидирующие места среди ветеранских организаций края, а в 2016 году, по итогам смотра – конкурса, он занял 2-ое место в крае.

**21 марта 2017 года в 11-00 в ДК на ул. Луначарского, 41** пройдет торжественный Пленум Совета ветеранов, посвященный 30-летию ветеранского движения в Ставропольском крае. Совет ветеранов поздравляет всех с нашим юбилеем и приглашает ветеранов и пенсионеров принять участие в этом мероприятии!

**Заместитель председателя  
Совета ветеранов  
города Георгиевска  
Гришин А.Н.**

# Поздравляем

## СОВЕТ ВETERАНОВ!

Администрация и Дума города Георгиевска сердечно поздравляет городской Совет ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов с 30-летием ветеранского движения!

Каждый из Вас прошел большой трудовой путь и внес огромный вклад

в развитие нашего города и Ставропольского края, а ваше активное участие в благородном деле патриотического воспитания подрастающего поколения достойно всеобщего уважения и безграничной благодарности. От вашей неустанной работы зависит душевное, а зачастую и социальное-

благополучие нынешних пенсионеров.

От всей души желаем Вам всем крепкого здоровья, благополучия, долгих лет жизни, активной и плодотворной деятельности!

**Администрация и Дума  
города Георгиевска**

## КАЗАКИ В ГОСТЯХ У ДОШКОЛЯТ



В целях поддержания связей между поколениями и формирования у детей чувства исторической причастности к своим корням в гости к дошколятам МКДОУ детского сада №3 «Огонёк» пришли казаки Георгиевского казачьего общества. Стройные, подтянутые, в полном обмундировании, они сразу приковали к себе внимание детей. Ребята, с нетерпением ожидая встречи с казаками, подготовили музыкально-спортивное представление «Казак без службы - не казак». Внимание гостей были представлены казачьи забавы, диалоги – шутки и народные

игры. А закончили ребята свое представление задорной казачьей песней. В процессе встречи узнали о жизни современного казачества и его богатой истории. Гости не пришли с пустыми руками. Они подарили детскому саду икону Спасителя и книгу «Зернышки» - добрые истории для малых ребят. В ответ дошколята вручили им изготовленные своими руками поделки и отметили, что с нетерпением будут ждать казаков в гости вновь.

**Воспитатели  
детского сада №3 «Огонек»**

## СПАРТАКИАДА



Набирает обороты Спартакиада учащихся Ставропольского края.

Вслед за успешным выступлением команды юношей в соревнованиях по боксу (3-е место), порадовали высокими результатами мастера греко-римской борьбы. Команда города Георгиевска под руководством тренера Багиряна В.Ч. не оставила соперникам никаких шансов: четыре 1-х, два 2-х, два 3-х места. Итог выступления более чем убедительный: 1-е общекомандное место. Ждем новых успешных выступлений.

Небывало продолжительным и массовым оказался открытый чемпионат города Георгиевска по мини-футболу среди команд предприятий, учреждений, клубов любителей футбола. 212 матчей, 224 участника, 19 команд вели бескомпромиссную борьбу за Кубки, медали, дипломы чемпионата. Такого «мини-футбольного» марафона не проводилось ни в одном регионе Ставропольского края.

Судейской коллегии под руководством Фаталиева С.Н. удалось на высоком организационном уровне провести матчи чемпионата. По итогам предварительных соревнований в финальную стадию вышли команды «Торпедо», «Изумруд», «Тенерифе», «Марсель». Судьбу 3-го места решили последние секунды матча «Торпедо» - «Тенерифе». Счет 5:4 принесли бронзовые медали торпедовцам. В борьбе за 1-2 места более мотивированными и мастеровитыми оказались футболисты «Марселя», переигравшими со счетом 7:3 «Изумруд». На параде-закрытии чемпионата участники соревнований выразили благодарность комитету по культуре и спорту администрации города Георгиевска, а также администрации ГБПОУ «Георгиевский колледж» за активное содействие в проведении этого замечательного праздника любителей футбола.

**Юлия Прохоренко**

## «ГЕОРГИЕВСК – ГОРОД МАСТЕРОВ»



Россия – большая и богатая страна. Но ее главное богатство – талантливые люди. Есть такие люди и в городе Георгиевске. Они разных возрастов и профессий, но всех их объединяет стремление к творчеству. С целью сохранения, развития и популяризации декоративно-прикладного искусства среди молодежи была разработана городская творческо-просветительская программа «Георгиевск – город мастеров».

В один из мартовских дней в Центральной юношеской библиотеке прошла презентация программы. На нее были приглашены люди разных возрастов, профессий и занятий: учащиеся школ, студенты Георгиевского колледжа, люди, которым интересны работы мастеров. С утра читальный зал библиотеки превратился в выставочный зал. Яркие, красочные, сделанные с выдумкой куклы, панно, вышивки и другие работы радовали глаз. Ни один посетитель не смог пройти мимо выставки: ведь участницы программы умеют делать своими руками неповторимые вещи, в которые вкладывают свое умение, выдумку, частичку души. Гости с интересом разглядывали выставленные работы и задавали множество вопросов их авторам.

Открыла презентацию директор МБУК «Георгиевская централизованная библиотечная система» Крюкова В.И., рассказавшая о программе «Георгиевск – город мастеров». «Идея возрождения народных промыслов и популяризация их среди молодежи нашла поддержку у администрации города», - сказала Вера Ивановна. Благодаря этой программе у молодежи появится возможность научиться ремеслу и реализовать себя в творчестве.

Поздравить всех присутствующих с началом действия программы пришли учащиеся школы № 3 вместе со своим

педагогом Ищишиной Е.В. и народный ансамбль русской песни «Россиянка» под руководством хормейстера Подосиной И.А.. В исполнении ансамбля прозвучали народные песни разных областей России.

Зрители тепло приняли все выступления, наградив артистов бурными аплодисментами. Лидер группы рукодельниц Шульгина Н.К. рассказала о том, как создавался клуб любителей народных промыслов. Выразила благодарность администрации города, Крюковой В.И., коллективу ЦЮБ и ее главному библиотекарю Диденко Г.И. за помощь и понимание их проблем.

Живым получился рассказ мастериц о себе с представлением работ. Присутствующие с интересом выслушали Наталью Журунову, Елену Айтмуратову, Татьяну Костышину, Ольгу Романченко, Светлану Власенко, Светлану Михайлян, Галину Шумакову, Татьяну Яковенко, Людмилу Симонову, Ольгу Антонову и Ирину Шудро. Рукодельницы с увлечением рассказывали о том, как начинали заниматься народными промыслами, как это занятие помогло им не только самореализоваться, но и принесло пользу им и их семьям, а порой и спасало в трудную минуту. Каждая участница представила свои работы и рассказала о технике исполнения. В своих выступлениях они призывали молодежь понять, что главное в жизни каждого человека приносить пользу, оставить после себя что-то, сделанное своими руками. И программа «Георгиевск – город мастеров» предоставляет уникальную возможность: освоить технику рукоделия, записавшись на бесплатный мастер-класс. Ведь у каждого есть талант, но чтобы его выявить, надо пробовать, работать и идти вперед.

**Ведущий  
библиотекарь ЦЮБ  
Т.И. Алферова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
09 марта 2017 г. № 276**

Об утверждении Порядка отбора дворовых территорий, для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов и Порядка представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении общественной территории города Георгиевска, подлежащей благоустройству в 2017 году, с целью формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

В целях повышения уровня благоустройства города и создания комфортной и эстетической территории жизнедеятельности граждан, в соответствии с федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Утвердить Порядок отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов с целью формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» на 2017 год, согласно приложению 1.
- 2. Утвердить Порядок представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении общественной территории города Георгиевска, подлежащей благоустройству в 2017 году, в подпрограмму «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций», согласно приложению 2.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно – коммунального хозяйства администрации города Георгиевска А.Л. Ильных.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска - первый заместитель главы администрации города Георгиевска

В.В. Крутиников

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края  
от 09 марта 2017 г. № 276**

**ПОРЯДОК**

отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов с целью формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» на 2017 год

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок определяет механизм отбора дворовых территорий многоквартирных домов (далее – отбор) для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов (далее – адресный перечень) формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» на 2017 год (далее – муниципальная программа). Перечень дворовых территорий формируется из числа дворовых территорий многоквартирных домов, претендующих на получение бюджетных средств и принимающих участие в отборе дворовых территорий МКД.
- 1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
  - 1) организатор отбора дворовых территорий МКД – Управление жилищно – коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, которое отвечает за организацию и проведение отбора дворовых территорий МКД (далее по тексту – Организатор отбора);
  - 2) комплексное благоустройство дворовых территорий – комплекс мероприятий, направленных на улучшение санитарного, экологического и эстетического состояния дворовой территории;
  - 3) заявка – заявка на участие в отборе дворовых территорий многоквартирных домов для формирования адресного перечня на проведение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий в городском округе город Георгиевск по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку;
  - 4) участник отбора – физическое или юридическое лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на участие в отборе дворовых территорий МКД.

**2. Условия участия в отборе**

- 2.1. Для участия в отборе дворовых территорий МКД участники отбора должны выполнить следующие условия:
  - а) собственниками помещений в многоквартирном доме выбран и реализован способ управления многоквартирным домом (предоставляются протоколы общих собраний собственников помещений многоквартирного дома, рассматривается информация размещенная в сети «Интернет» на сайтах, определенных законодательством для размещения информации);
  - б) общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме принято решение об участии в отборе дворовых территорий МКД на проведение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий, в том числе:
    - о лице уполномоченном на:
      - подачу заявки;
      - об утверждении дизайн – проекта благоустройства дворовой территории и видов планируемых работ;
      - приеме выполненных работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, в том числе подписание соответствующих актов приема выполненных работ и актов приема – передачи объектов внешнего благоустройства;
      - о возможном финансировании или трудовом участии собственников помещений, в благоустройстве дворовой территории;
      - об обязательном последующем содержании на счет средств собственников помещений в МКД и текущем ремонте объектов внешнего благоустройства, выполненных в рамках мероприятий, согласно предлагаемому обслуживающей организацией размеру платы за содержание жилого помещения;
      - Указанное решение принимается большинством голосов от общего числа голосов, принимающих участие в данном собрании собственников помещений в многоквартирном доме и оформляется протоколом по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку.
  - 2.2. По окончании выполнения работ по благоустройству дворовой территории уполномоченное собственниками помещений лицо участвует в приеме выполненных работ.
- 2.3. Адресный перечень формируется из числа дворовых территорий многоквартирных домов, прошедших отбор.
- 2.4. В целях осуществления благоустройства дворовой территории в рамках муниципальной программы заинтересованные лица вправе выбрать виды работ, предполагаемые к выполнению на дворовой территории, из следующих перечней:
  - минимальный перечень работ:
    - а) ремонт дворовых проездов;
    - б) модернизация или обеспечение освещения дворовых территорий;
    - в) установка скамеек;
    - г) установка урн;
    - дополнительный перечень работ:
      - а) оборудование детских и (или) спортивных площадок;
      - б) оборудование автомобильных парковок;
      - в) освещение;
      - г) ремонт имеющейся или устройтuo новой дождевой канализации, дренажной системы, организация вертикальной планировки территории (при необходимости);
      - д) снос строений и сооружений вспомогательного использования, являющихся общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме;
      - е) устройство шадуса;
      - ж) устройство контейнерной площадки.
  - 2.5. Заинтересованные лица вправе представлять предложения о включении дворовых территорий в муниципальную программу, исключая виды работ из минимального перечня работ и (или) дополнительного перечня работ.

**3. Порядок подачи документов для участия в отборе**

- 3.1. Организатор отбора готовит уведомление о проведении отбора дворовых территорий МКД, которое подлежит официальному опубликованию в печатных средствах массовой информации и размещению на официальном сайте города Георгиевска.
- 3.2. Заявка на участие в отборе составляется по форме, разработанной Организатором отбора.
- 3.3. Заявка на участие в отборе дворовых территорий МКД подается участником отбора Организатору отбора в письменной или электронной форме в срок, установленный в сообщении о проведении отбора для благоустройства дворовых территорий МКД.
- Заявка регистрируется специалистом, который делает отметку на заявке о получении такой заявки и указанием даты и времени ее получения. Срок подачи заявок должен составлять не более 20 календарных дней со дня опубликования уведомления на сайте города Георгиевска о проведении отбора. В случае внесения изменений в настоящий Порядок после официального опубликования срок подачи заявок должен быть увеличен не менее чем на 7 дней. Все листы заявки на участие в отборе и прилагаемые документы на участие в отборе должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны участником отбора. Для юридических лиц заявка на участие в отборе должна быть скреплена печатью участника отбора.
- 3.4. Участник отбора формирует пакет документов и направляет его в адрес Организатора отбора в срок, указанный в уведомлении о проведении отбора. В отношении одной дворовой территории многоквартирного дома может быть подана только одна заявка на участие в отборе. В случае если многоквартирные дома, расположенные в одной дворовой территории, находятся в управлении нескольких управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, заявка на участие в отборе подается от имени уполномоченных лиц, определенных протоколами общих собраний собственников помещений таких домов.
- 3.5. К заявке прилагаются следующие документы:
  - 1) оригиналы протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленные в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, с принятыми решениями;
  - о выборе и реализации способа управления многоквартирным домом;
  - об участии в отборе дворовых территорий МКД на проведение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий (с соблюдением условий, указанных в п.1.2.1 пункта 2 настоящего Порядка);
  - 2) копии документов, удостоверяющих личность для участника отбора – физического лица;
  - 3) копии устава, свидетельства о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет для участника отбора – юридического лица.
- 3.6. В случае выявления несоответствия заявки требованиям настоящего Порядка, заявка и прилагаемые к ней документы возвращаются представителю с указанием причин, явившихся основанием для возврата. После устранения причин, явившихся основанием для возврата заявки, представитель вправе повторно направить предложение о включении дворовых территорий в муниципальную программу. В этом случае датой приема документов будет являться дата их повторной подачи.
- 3.7. Заявки на участие в отборе, поступившие после установленного срока, не рассматриваются, регистрируются и возвращаются участнику отбора.
- 3.8. Участник отбора не допускается к участию в отборе в случае:
  - если заявка на участие в отборе подана по истечении срока приема заявок на участие в отборе, указанного в сообщении о проведении отбора;
  - если не представлены в полном объеме документы, предусмотренные документацией по отбору.
- 3.9. Комплексному благоустройству не подлежат следующие дворовые территории многоквартирных домов:
  - 1) введенные в эксплуатацию позднее 2014 года;
  - 2) в которых ремонт дворовых территорий был проведен после 2011 года.
- 3.10. Заявка с прилагаемыми к ней документами подается в управление жилищно – коммунального хозяйства администрации города Георгиевска в письменной или электронной форме, по адресу: город Георгиевск, улица Лермонтова, 50, приемная, электронный адрес: gkh\_upravlenie@mail.ru; в рабочие дни с 10 марта 2017 года по 31 марта 2017 года включительно с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00; в выходные дни 11, 18 и 25 марта 2017 года с 09.00 до 12.00.

**4. Организация проведения отбора**

- 4.1. Администрация города Георгиевска создает комиссию по отбору представленных заявок (далее – Комиссия), и утверждает порядок ее работы. Комиссия проводит отбор представленных заявок посредством оценки заявок на участие в отборе дворовых территорий МКД по бальной системе, исходя из содержания и значимости критериев отбора дворовых территорий многоквартирных домов для формирования адресного перечня дворовых территорий на проведение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий в городе Георгиевске, указанных в приложении 3 к настоящему Порядку, в срок не более трех рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок. Использование иных критериев оценки заявок на участие в отборе не допускается.
- 4.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в отборе на соответствие требованиям, установленным настоящими Порядком и условиями, о чем составляется протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в отборе (далее – протокол оценки), в котором в обязательном порядке оцениваются заявки на участие в отборе всех участников отбора с указанием набранных ими баллов в порядковых номерах, присвоенных участникам отбора по количеству набранных баллов.
- 4.3. Меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, набравшему большее количество баллов.
- 4.4. В случае если участник отбора набирает одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, заявка на участие в отборе которого поступила ранее другим.
- 4.5. В результате оценки представленных заявок на участие в отборе осуществляется формирование адресного перечня дворовых территорий из участников отбора в порядке очередности (в зависимости от присвоенного порядкового номера в порядке возрастания).
- 4.6. Комиссия проводит проверку данных, представленных участниками отбора, путем рассмотрения представленного пакета документов, при необходимости выезжает на место.
- 4.7. Комиссия проводит проверку данных (в случае необходимости), предоставленных участниками отбора, путем визуального осмотра при выезде на дворовую территорию. Если заявка соответствует требованиям и условиям настоящего Порядка, дворовая территория включается в перечень дворовых территорий.
- 4.8. Заявка на участие в отборе отклоняется комиссией в следующих случаях:
  - 1. представления пакета документов не в полном объеме;
  - 2. невыполнения участником отбора условий, установленных в пункте 3 настоящего Порядка;
  - 3. представления недостоверных сведений.
- 4.9. Отбор признается состоявшимся в случаях, если:
  - 1) отклонены все заявки на участие в отборе;
  - 2) не подано ни одной заявки на участие в отборе;
  - 3) подана только одна заявка на участие в отборе.
- 4.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе подана только одна заявка на участие в отборе, Комиссия признает отбор состоявшимся и рассматривает указанную заявку.
- 4.11. Протокол оценки подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте города Георгиевска (http://georgievsk.ru/; http://georgievsk.ru) и в газете «Георгиевская округа» в течение трех рабочих дней со дня его подписания.
- 4.12. В случае признания отбора состоявшимся, либо в случае, если в результате отбора объем средств, предоставленных на проведение комплексного благоустройства дворовых территорий из федерального бюджета, бюджетов Ставропольского края и города Георгиевска останется частично нераспределенным среди участников отбора, Организатор отбора, по согласованию с администрацией города Георгиевска определяет (дополняет) перечень дворовых территорий при наличии решения собственников помещений многоквартирного дома о проведении комплексного благоустройства дворовой территории и соблюдения условий настоящего Порядка.

4.13. По окончании выполнения работ по комплексному благоустройству дворовой территории уполномоченное собственниками помещений лицо подписывает акт приема-передачи объектов внешнего благоустройства для их последующего содержания в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

Управляющая делами администрации города

С.И. Коровкина

к Порядку отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов с целью формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» на 2017 год

**ЗАЯВКА**

на участие в отборе дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов с целью формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» на 2017 год

Дата: \_\_\_\_\_  
Куда: в Управление жилищно – коммунального хозяйства администрации города Георгиевска: 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 50, приемная  
Наименование участника отбора: \_\_\_\_\_

Местонахождение участника отбора (юридический адрес и почтовый адрес, место жительства): \_\_\_\_\_

ИНН, КПП, ОГРН (для юридического лица): \_\_\_\_\_

Пасторные данные (для физического лица): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона (факса): \_\_\_\_\_

Изнач. Порядок проведения отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов с целью формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» на 2017 год

(наименование участника отбора) \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности и Ф.И.О., подписавшего заявку) \_\_\_\_\_

изъявляет желание участвовать в отборе территорий МКД.  
Предлагаем включить \_\_\_\_\_  
(вид работ, адрес территории МКД) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае, если наша дворовая территория будет отобрана/не отобрана для производства работ по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в городе Георгиевске, просим Вас письменно уведомить уполномоченного представителя собственников помещений: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя, адрес) \_\_\_\_\_

К настоящей заявке прилагаются документы:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

Всего на \_\_\_\_\_ листах.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подписавшего заявку)

**Приложение 2**

к Порядку отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов с целью формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» на 2017 год

**ФОРМА ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_** - \_\_\_\_\_ (указывается год)  
общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
г. Георгиевск, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_  
Дата проведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г., \_\_\_\_\_ мин. - \_\_\_\_\_ час. мин.  
Время проведения \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
Общая площадь жилых и нежилых помещений кв.м. \_\_\_\_\_  
Присутствовали собственники помещений (представители собственников) согласно списку регистрации:  
жилых помещений м2, % голосов;  
нежилых помещений м2, % голосов.  
Всего присутствующих собственников помещений, обладающие \_\_\_\_\_ % голосов от общего числа голосов.  
Кворум для проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме имеется/не имеется.  
Общее собрание проводится по инициативе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. собственника жилого помещения с указанием наименования помещения, площадь).  
Предложено из числа присутствующих собственников помещений избрать председателя, секретаря собрания и членов счетной комиссии в составе человек.  
Предложены кандидатуры: \_\_\_\_\_  
председателя собрания \_\_\_\_\_  
секретаря собрания \_\_\_\_\_  
членов счетной комиссии \_\_\_\_\_  
После обмена мнениями предложено провести голосование списком.  
Результаты голосования по вопросу порядка голосования списком:  
ЗА м2 %  
ПРОТИВ м2 %  
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ м2 %  
Решение принято / не принято.  
Результаты голосования по вопросу выборов председателя собрания, секретаря собрания и членов счетной комиссии:  
ЗА м2 %  
ПРОТИВ м2 %  
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ м2 %  
В результате голосования большинством голосов избраны: \_\_\_\_\_  
председатель собрания \_\_\_\_\_  
секретарь собрания \_\_\_\_\_  
члены счетной комиссии \_\_\_\_\_

**Повестка дня собрания:**

- 1.0. Предложить благоустройства дворовой территории многоквартирного дома.
- 2.0. Об определении уполномоченного лица на подачу заявки для участия в отборе дворовых территорий многоквартирных домов.
- 3.0. Об возможном финансировании или трудовом участии собственников помещений, в части благоустройства дворовой территории многоквартирного дома.
- 4.0. Об определении уполномоченных лиц из числа собственников помещений для участия в согласовании дизайн – проекта, приеме выполненных работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, в том числе подписании соответствующих актов приема выполненных работ и актов приема-передачи объектов внешнего благоустройства.
- 5.0. Последующем содержании за счет средств собственников помещений в МКД и текущем ремонте объектов внешнего благоустройства, выполненных в рамках мероприятий, согласно предлагаемому обслуживающей организацией размеру платы за содержание жилого помещения.

По первому вопросу повестки дня:  
О проведении благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, которое финансируется за счет средств областного и городского бюджетов, с информационной вывешивания присутствующим информацией:  
о техническом состоянии дворовой территории многоквартирного дома;  
о потребности в проведении благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, в том числе о необходимости ремонта асфальтобетонного покрытия, устройства парковочных мест, установке малых архитектурных форм и т.д.  
В прениях по первому вопросу повестки дня выступили:  
(Ф.И.О. собственников / представителей собственников): \_\_\_\_\_  
Вопрос поставлен на голосование:  
Результаты голосования:  
ЗА м2 %  
ПРОТИВ м2 %  
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ м2 %  
Решение по первому вопросу принято/не принято.  
Решение по второму вопросу:  
По результатам обсуждения принято/не принято решение о проведении благоустройства дворовой территории многоквартирного дома.

По второму вопросу повестки дня:  
Вопрос определения лиц, уполномоченных для подачи заявки на участие в отборе дворовых территорий многоквартирных домов выступил \_\_\_\_\_, который внес предложение по вопросу определения представителя собственников помещений, уполномоченного подать заявку на участие в отборе дворовых территорий многоквартирных домов. Предложены кандидатуры: \_\_\_\_\_  
В прениях по данному вопросу повестки дня выступили:  
(Ф.И.О. собственников / представителей собственников): \_\_\_\_\_

Вопрос поставлен на голосование:  
Результаты голосования:  
ЗА м2 %  
ПРОТИВ м2 %  
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ м2 %  
Решение по второму вопросу принято/не принято.  
По результатам обсуждения избраны уполномоченные лица от собственников помещений многоквартирного дома:

По третьему вопросу повестки дня:  
По вопросу возможного финансирования или трудового участия собственников помещений, в части благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, с информацией выступил \_\_\_\_\_ и предложил \_\_\_\_\_

В прениях по третьему вопросу повестки дня выступили: (Ф.И.О. собственников / представителей собственников): \_\_\_\_\_  
Вопрос поставлен на голосование:  
Результаты голосования:  
ЗА м2 %  
ПРОТИВ м2 %  
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ м2 %  
Решение по третьему вопросу принято/не принято.  
По результатам обсуждения, принято/не принято решение утвердить схему благоустройства дворовой территории (приложение к протоколу) и виды планируемых работ.

По четвертому вопросу повестки дня:  
По вопросу определения лиц, уполномоченных для участия в согласовании дизайн – проекта, приеме выполненных работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, в том числе подписании соответствующих актов приема выполненных работ и актов приема – передачи объектов внешнего благоустройства выступил \_\_\_\_\_, который внес предложение по вопросу определения представителей собственников помещений, уполномоченных участвовать в обследовании дворовой территории, приеме выполненных работ по благоустройству дворовой территории, в том числе подписывать соответствующие акты приема выполненных работ и акты приема – передачи объектов внешнего благоустройства, которые согласуются с органами местного самоуправления.  
Предложены кандидатуры: \_\_\_\_\_

В прениях по данному вопросу повестки для выступления: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. собственников / представителей собственников): \_\_\_\_\_

Вопрос поставлен на голосование: Результаты голосования:

|             |    |   |  |
|-------------|----|---|--|
| ЗА          | м2 | % |  |
| ПРОТИВ      | м2 | % |  |
| ВОЗДЕРЖАЛСЯ | м2 | % |  |

Решение по четвертому вопросу принято/не принято.  
По результатам обсуждения, принято/не принято решение о трудовом участии собственников помещений, в части благоустройства дворовой территории многоквартирного дома.

По пятому вопросу повестки для:

По вопросу последующего содержания за счет средств собственников помещений в МКД и текущем ремонте объектов внешнего благоустройства, выполненных в рамках мероприятий, согласно предлагаемому обслуживающей организацией размеру платы за содержание жилого помещения с информацией выступил и предложил утвердить предлагаемый обслуживающей организацией размер платы за содержание жилого помещения.

В прениях по шестому вопросу повестки для выступления:  
(Ф.И.О. собственников / представителей собственников): \_\_\_\_\_

Вопрос поставлен на голосование:

|             |    |   |  |
|-------------|----|---|--|
| ЗА          | м2 | % |  |
| ПРОТИВ      | м2 | % |  |
| ВОЗДЕРЖАЛСЯ | м2 | % |  |

Решение по шестому вопросу принято/не принято.  
По результатам обсуждения, принято/не принято решение утвердить предлагаемый обслуживающей организацией размер платы за содержание жилого помещения.

|                       |           |           |          |
|-----------------------|-----------|-----------|----------|
| Председатель собрания | (подпись) | (Ф.И.О.)  |          |
| Секретарь собрания    |           | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложения к протоколу общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме:

- лист регистрации
- лист голосования собственников по вопросам повестки для собственников помещений в многоквартирном доме, принявших участие в общем собрании.

Приложение 3  
к Порядку отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов с целью формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» на 2017 год

Критерии для отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов с целью формирования муниципальной программы по благоустройству дворовых территорий городского округа город Георгиевск

В целях определения участников отбора дворовых территорий многоквартирных домов для формирования адресного перечня на проведение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий в городе Георгиевске Комиссия рассматривает направленные организатор отбора документы на предмет их соответствия критериям, указанным в настоящем Порядке.

Комиссия по проведению отбора дворовых территорий многоквартирных домов осуществляет оценку дворовых территорий многоквартирных домов для формирования адресного перечня на проведение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий в городе Георгиевске по следующим критериям:  
1. Финансовое или трудовое участие собственников помещений, в части благоустройства дворовой территории многоквартирного дома.  
2. Доля собственников (голосов собственников помещений), подавших голоса за решение об участии в отборе дворовых территорий МКД, от общего от общего числа голосов, принимающих участие в собрании.  
Отбор дворовых территорий многоквартирных домов осуществляется на основе балльной оценки в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1  
Балльная оценка критериев отбора дворовых территорий многоквартирных домов для формирования адресного перечня дворовых территорий на проведение работ по комплексному благоустройству дворовых территорий в городе Георгиевске

| № п/п | Наименование критериев отбора  | Балл, присваиваемый в соответствии с критерием отбора |
|-------|--|---|
| 1     | Финансовое или трудовое участие собственников:   |   |
|       | Финансовое или трудовое участия собственников помещений, в части благоустройства дворовой территории многоквартирного дома | 50  |
|       | Отсутствие трудового участия собственников помещений   | 0   |
| 2     | Доля собственников, подавших голоса за решение об участии в отборе дворовых территорий многоквартирных домов:              |   |
|       | а) от 98,1 до 100%   | 50  |
|       | б) от 95,1 до 98 %   | 40  |
|       | в) от 91,1 до 95 %   | 30  |
|       | г) от 85,1 до 91 %   | 20  |
|       | д) от 70,1 до 85 %   | 10  |
|       | е) от 50% до 70 %  | 0   |

Приложение 4  
к Порядку отбора дворовых территорий для включения в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов с целью формирования подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» на 2017 год

приема-передачи объектов внешнего благоустройства для их последующего содержания  
« 201 г. Георгиевск

(адрес объекта благоустройства дворовой территории)

Управление жилищно – коммунального хозяйства администрации города Георгиевска, в лице заместителя главы администрации города Георгиевска – начальника управления жилищно – коммунального хозяйства администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_

(далее – Заказчик) и представитель собственников помещений многоквартирного дома (МКД), расположенного по адресу: г. Георгиевск, ул. (пр.) \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ (далее – МКД), \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. доверенного лица), \_\_\_\_\_

действующий на основании протокола общего собрания собственников помещений МКД от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_ (является неотъемлемой частью акта) (далее – Собственник), составили настоящий акт о том, что Заказчик передает выполненные в рамках мероприятий по комплексному благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов города Георгиевска, а Собственник принимает:

1. Объекты благоустройства дворовых территорий:

(указываются все объекты благоустройства, выполненные в рамках мероприятий)

2. Объекты общего имущества в МКД, передаваемые в общую долевую собственность:

(указываются элементы малых архитектурных форм, детское игровое и спортивное оборудование, парковочные карманы и т.д.)

Объекты, указанные в пунктах 1, 2 настоящего акта приема-передачи объектов благоустройства, подлежат содержанию и текущему ремонту в установленном законом порядке за счет средств собственников помещений в МКД.

Подписи сторон:

|                |                   |                            |
|----------------|-------------------|----------------------------|
| Заказчик _____ | Собственник _____ | Жилищная организация _____ |
| М.П. _____     | М.П. _____        |                            |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 09 марта 2017 г. № 276

ПОРЯДОК представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении общественной территории города Георгиевска, подлежащей благоустройству в 2017 году, в подпрограмму «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении общественной территории города Георгиевска, подлежащей благоустройству в 2017 году, в подпрограмму «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (далее – муниципальная программа, общественная территория соответствующая).

2. В целях настоящего порядка под общественной территорией понимается территория общего пользования, которыми беспрепятно пользуется неограниченный круг лиц соответствующего функционального назначения (в том числе площади, набережные, улицы, пешеходные зоны, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, парки, бульвары).

3. Предложение о включении в муниципальную программу общественной территории вправе подавать граждане и организации, общественные объединения (далее – заявители) в соответствии с настоящим Порядком.

4. Предложение о включении в муниципальную программу общественной территории подается в виде заявки в двух экземплярах по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

5. Предложение о включении общественной территории в муниципальную программу должно отвечать следующим критериям:

- 5.1. наиболее посещаемая территория;
- 5.2. соответствия территории документаци в части ее функционального зонирования;
- 5.3. возможность реализации проекта в полном объеме в 2017 году.
6. Заявитель в заявке вправе указать:

6.1. предложение о благоустройстве общественной территории с указанием местоположения, перечня работ, предлагаемых к выполнению на общественной территории;

6.2. предложение по размещению на общественной территории видов оборудования, малых архитектурных форм, иных некапитальных объектов;

6.3. предложения по организации различных по функциональному назначению зон на общественной территории, предлагаемой к благоустройству;

6.4. предложения по стилю внешнего облика территории, освещения и осветительного оборудования;

6.5. проблемы, на решение которых направлены мероприятия по благоустройству общественной территории.

7. К заявке заявитель вправе приложить эскизный проект благоустройства с указанием перечня работ по благоустройству, перечня объектов благоустройства представляемых к размещению на общественной территории, визуальное изображение (фото, видео, рисунки и т.д.).

8. Заявка с прилагаемыми к ней документами подается в Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Георгиевска нарочно по адресу: город Георгиевск, улица Лермонтова, 50, приёмная:

в рабочие дни с 10 марта 2017 года по 31 марта 2017 года включительно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

в выходные дни 11,18 и 25 марта 2017 года с 09.00 до 12.00, кабинет № 2.

9. Поступившие заявки регистрируются в день их поступления в журнале регистрации с указанием порядкового регистрационного номера, даты и времени поступления представления, фамилия, имени, отчества (для физических лиц), наименования (для юридических лиц), а также местоположения общественной территории, предлагаемой к благоустройству. На обоих экземплярах заявки проставляется регистрационный номер, дата и время представления заявки. Один экземпляр заявки возвращается заявителю.

10. Управление жилищно – коммунального хозяйства администрации города Георгиевска не позднее рабочего дня, следующего за днем представления заявки, передает ее в общественную комиссию, состав которой утверждается постановлением администрации города Георгиевска.

11. Общественная комиссия для включения территории общего пользования в адресный перечень, установленными настоящим Порядком; руководствуется при рассмотрении заявок условиями включения территории общего пользования в адресный перечень, установленными настоящим Порядком; определяет количество территорий общего пользования, включаемых в муниципальную программу на текущий год, исходя из планируемого объема

средств из федерального бюджета, бюджета Ставропольского края и бюджета города Георгиевска на текущий финансовый год с учетом времени подачи Заявки.

12. Оценка заявок для включения в адресный перечень территорий общего пользования осуществляется общественной комиссией в соответствии с критериями, указанными в настоящем Порядке, а также с учетом результатов общественного обсуждения предложений по проекту муниципальной программы и проводится в три этапа:

1) принятие решения о допуске к участию в ранжировании перечня территорий общего пользования, а также присвоение им порядкового номера участника;

2) изготовление проектно-сметной документации в отношении перечня территорий общего пользования, допущенных к участию в ранжировании;

3) ограничение числа территорий общего пользования в адресном перечне, количеством территорий общего пользования, для которых сумма запрашиваемых средств соответствует планируемому объему средств из федерального бюджета, бюджета Ставропольского края и бюджета города Георгиевска.

13. Решение о допуске к участию в ранжировании территорий общего пользования принимается путем открытого голосования членов общественной комиссии, присутствующих на заседании, в соответствии с порядком организации деятельности общественной комиссии.

Указанное решение принимается в течение одного рабочего дня, следующего за датой окончания срока приема заявок.

Сформированный Предварительный список территорий общего пользования для их включения в адресный перечень общественная комиссия направляет в Управление жилищно – коммунального хозяйства администрации города Георгиевска (далее – Управление).

14. Управление в течение двух рабочих дней со дня получения Списка территорий общего пользования для их включения в адресный перечень: определяет объемы и стоимость подлежащих выполнению работ по благоустройству, составляет соответствующие дефектные ведомости и сметы с выездом на месторасположение территории общего пользования;

формирует Список территорий общего пользования для их включения в адресный перечень с учетом объемов и стоимости подлежащих благоустройству видов работ, согласованных общественной комиссией;

направляет Список территорий общего пользования для их включения в адресный перечень территорий общего пользования в общественную комиссию для подготовки Протокола.

15. В день получения Списка территорий общего пользования для их включения в адресный перечень от Управления общественная комиссия проводит итоговое заседание общественной комиссии для формирования Протокола.

Количество территорий общего пользования, включаемых в муниципальную программу на текущий год, определяется исходя из планируемого объема средств из федерального бюджета, бюджета Ставропольского края и бюджета города Георгиевска на текущий финансовый год с учетом времени подачи Заявки.

16. Протокол подписывается членами общественной комиссии, принявшими участие в заседании, и подается на размещение на официальном сайте города Георгиевска: <http://georgievsk.ru>; <http://Георгиевск.РФ>, в течение трех дней со дня его подписания и утверждения.

Протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в общественной комиссии, второй экземпляр направляется в Управление для подготовки проекта постановления администрации города Георгиевска об утверждении муниципальной программы, включающего, в том числе адресный перечень территорий общего пользования, на которых планируется благоустройство в текущем году.

Управляющая делами администрации города \_\_\_\_\_

С.И. Коровкина

Приложение

к Порядку представления, рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций о включении общественной территории города Георгиевска, подлежащей благоустройству в 2017 году в подпрограмму «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

В Управление ЖКХ администрации города Георгиевска

от \_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество полностью, наименование организации) \_\_\_\_\_

проживающий(ая) (имеющий местоахождение – для юридических лиц): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

о включении общественной территории города Георгиевска, подлежащей благоустройству в 2017 году в адресный перечень подпрограммы «Формирование современной городской среды города Георгиевска» муниципальной программы города Георгиевска «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»

| I.Общая характеристика проекта  |  |
|---|--|
| Направление реализации проекта  |  |
| Наименование проекта, адрес или описание местоположения                                   |  |
| Проект соответствует нормам безопасности и законодательству Российской Федерации (да/нет) |  |
| Площадь, на которой реализуется проект, кв. м   |  |
| Цель и задачи проекта   |  |
| Инициатор проекта   |  |
| Заявитель проекта   |  |

II.Описание проекта (не более 3 страниц)

1. Описание проблемы и обоснование ее актуальности для жителей города: характеристика существующей ситуации и описание решаемой проблемы; необходимость выполнения проекта; круг людей, которых касается решаемая проблема; актуальность решаемой проблемы для поселения, общественная значимость.
2. Цели и задачи проекта.
3. Мероприятия по реализации проекта: конкретные мероприятия (работы), предлагаемые к реализации в ходе проекта, в том числе с участием общественности, основные этапы; способы привлечения населения для реализации проекта (формы и методы работы с местным населением); предлагаемое воздействие на окружающую среду.
4. Ожидаемые результаты проекта; практические результаты, которые планируется достичь в ходе выполнения проекта;

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
06 марта 2017 г. № 258

О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 5 августа 2014 г. № 1125 «О создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и вдов погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны и являющихся получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 3 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»

В целях повышения эффективности работы комиссии по оказанию адресной социальной помощи на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и вдов погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны и являющихся получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 3 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов», в целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 03.04.2014 г. № 129-п «О некоторых вопросах реализации краевой программы «Улучшение социально-экономического положения и повышение качества жизни граждан пожилого возраста в Ставропольском крае на 2014-2018 годы», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 5 августа 2014года № 1125 «О создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и вдов погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны и являющихся получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 3 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов», изложив его в редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ге-оргиевска от 09 декабря 2015 г. № 1651 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 5 августа 2014года № 1125 «О создании комиссии по оказанию адресной социальной помощи на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Оте-чественной войны и участников Великой Отечественной войны, граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны и являющихся получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 3 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на за-местителя главы администрации города Ю.В. Логвинову.

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

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска \_\_\_\_\_

В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 06 марта 2017 г. № 258

СО С Т А В

комиссии по оказанию адресной социальной помощи на проведение ремонтных работ жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и вдов погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», граждан, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны и являющихся получателями ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 3 Закона Ставро-польского края «О мерах социальной поддержки ветеранов»

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Логвинова Юлия Владимировна    | заместитель главы администрации города, председатель комиссии  |
| Кашуп Юрий Иванович            | начальник Управления труда и социальной защиты населения администрации города, заместитель председателя комиссии   |
| Бессонова Наталья Григорьевна  | начальник отдела социальной помощи и поддержки населения Управления труда и социальной защиты населения администрации города, секретарь комиссии   |
| Члены комиссии:                |  |
| Ильина Светлана Константиновна | заместитель председателя Думы города (по согласованию)   |
| Карицкая Элла Павловна         | заведующая юридическим отделом администрации города  |
| Пшунцов Юрий Николаевич        | председатель Георгиевского городского отделения Ставропольской краевой общественной организации ветеранов (инвалидов) войны, трудя, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| Зевакин Олег Константинович    | заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города.  |

Управляющая делами администрации города \_\_\_\_\_

С.И. Коровкина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
06 марта 2017 г. № 259**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

В целях реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. №1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Признать утратившим силу подпункт 1.2 пункта 1 постановления администрации города Георгиевска от 26 мая 2016 г. № 699 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов».
- Внести в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов» следующие изменения:  
дополнить пункт 2.14 после слов «предоставления муниципальной услуги» следующими словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;  
«2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги архивным отделом 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.».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации города С.И. Коровкину.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска

В.В. Круткинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
06 марта 2017 г. № 260**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В целях реализации требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Признать утратившим силу подпункт 1.2 пункта 1 постановления администрации города Георгиевска от 26 мая 2016 г. № 698 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».
- Внести в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 декабря 2014 г. № 1834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» следующие изменения:  
дополнить пункт 2.14 после слов «предоставления муниципальной услуги» следующими словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;  
дополнить пункт 2.14 подпунктом 2.14.8 следующего содержания:  
«2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги архивным отделом 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.».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации города С.И. Коровкину.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска

В.В. Круткинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
10 марта 2017 г. № 283**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 24 июля 2014 г. № 1037 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с дополнительным соглашением № 1 к соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией города Георгиевска от 04 августа 2014 года № 46/ОМС, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 24 июля 2014 г. № 1037 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска», исключив пункт 9.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации города С.И. Коровкину.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска

В.В. Круткинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
10 марта 2017 г. № 284**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 28 декабря 2016 г. № 1870 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Георгиевска, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями города Георгиевска, в том числе предоставляемых в электронном виде»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении своного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 28 декабря 2016 г. № 1870 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Георгиевска, её структурными подразделениями, муниципальными учреждениями города Георгиевска, в том числе предоставляемых в электронном виде», исключив пункт 9.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации города С.И. Коровкину.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска

В.В. Круткинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
06 марта 2017 г. № 253**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 16 февраля 2017 г. № 167 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации города Георгиевска, её структурных подразделений (со статусом юридического лица), замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы»

В соответствии со статьёй 64.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 16 февраля 2017 г. № 167 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации города Георгиевска, её структурных подразделений (со статусом юридического лица), замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы», дополнить перечень должностей муниципальной службы отдела планирования доходов финансового управления администрации города должностью «главный специалист».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска

В.В. Круткинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
06 марта 2017 г. № 267**

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 16 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации города Георгиевска, её структурных подразделений (со статусом юридического лица), при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие администрации города Георгиевска, её структурных подразделений (со статусом юридического лица) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 16 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации города Георгиевска, её структурных подразделений (со статусом юридического лица), при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие администрации города Георгиевска, её структурных подразделений (со статусом юридического лица) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», дополнив перечень должностей муниципальной службы отдела планирования доходов финансового управления администрации города должностью «главный специалист».
- Настоящее постановление вступает в силу с дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска

В.В. Круткинов

**Всероссийская широкомасштабная социальная кампания «Сложности перехода».**

Несмотря на значительное улучшение ситуации, связанной с обеспечением безопасности пешеходов, на дорогах России за последние 10 лет (по сравнению с 2006 годом число дорожно-транспортных происшествий снизилось в 2015 году на 38%), актуальность профилактики безопасности пешеходов на проезжей части дорог сохраняется, что подтверждается данными статистики ГУОБДД МВД России. Так, например, по итогам 2015 г. процент ДТП, в которых пострадали пешеходы, составил 32%, общее количество ДТП с участием пешеходов – 58 221, в которых погибло 7 138 человек, ранено 53 718. Виновниками ДТП с участием пешеходов в равной степени являются как пешеходы, так и водители. Согласно статистике, в 2015 году в 44% случаев виновниками наездов на пешеходов являлись сами пешеходы, в 56% случаев – водители. Основными причинами ДТП по вине пешеходов являются: переход проезжей части дороги вне пешеходного перехода (в зоне видимости пешеходного перехода либо в непосредственной близости от него). Особую обеспокоенность вызывает количество ДТП с участием детей-пешеходов. Дети являются наименее защищённой категорией участников дорожного движения. За 2015 год увеличилось количество ДТП с участием детей на пешеходных переходах на 3%, также повысилось число ДТП с детьми-пешеходами по сравнению с 2014 годом (количество таких ДТП составило 8 597, из которых 231 ДТП – случаи со смертельным исходом, 8 663 ДТП – причинение вреда здоровью детей).

С целью снижения количества ДТП с участием пешеходов, в том числе детей-пешеходов, в регионах Российской Федерации, в том числе в Ставропольском крае, с 8 февраля до 31 марта 2017 года проводится Всероссийская широкомасштабная социальная кампания «Сложности перехода». Безопасность пешеходов, в том числе детей-пешеходов, на дорогах зависит от их собственных действий (в том числе, при коммуникации с водителями в условиях взаимодействия на дороге) и уровня их информированности по теме безопасности дорожного движения, а также осознанности действий.

Проблема аварийности на дорогах страны в настоящее время имеет особую остроту. Одной из причин совершения дорожно-транспортных происшествий является крайне низкая дисциплина участников дорожного движения, порой переходящая в намеренное пренебрежение установленными правилами. Уважаемые участники дорожного движения! Ваше беспечное, а порой и сознательное противоправное отношение к Правилам дорожного движения очень часто приводит к непоправимым последствиям. Водители транспортных средств обязаны уступить дорогу пешеходам, переходящим проезжую часть по нерегулируемому пешеходному переходу. Если перед пешеходным переходом остановилось или замедлило движение транспортное средство, то водители других транспортных средств могут продолжить движение, лишь убедившись, что перед этим транспортным средством нет пешеходов. Однако пешеходы на нерегулируемых пешеходных переходах могут выходить на проезжую часть только после того, как оценят расстояние до приближающихся транспортных средств, их скорость и убедятся, что переход будет для них безопасен.

Также напоминаем, что пешеходы должны пересекать проезжую часть по пешеходным переходам, а при их отсутствии – на перекрестках по линии тротуаров или обочин. В местах, где движение регулируется, пешеходы должны руководствоваться сигналами регулировщика или пешеходного светофора, а при его отсутствии – транспортного светофора.

Будьте внимательны постоянно!

Уважаемые родители – проведите дополнительные беседы с детьми по соблюдению Правил дорожного движения, правильному поведению на дороге, это убережет ваших детей от несчастных случаев. ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» обращается ко всем категориям участников дорожного движения неукоснительно соблюдать требования Правил дорожного движения. Уважаемые жители и гости города Георгиевска и Георгиевского района, от Вашей личной дисциплинированности зависит Ваша персональная безопасность!

Начальник ОГИБДД Межмуниципального  
отдела МВД России «Георгиевский»  
подполковник полиции

К.А. Гавриленко

**О Т Ч Е Т**  
**начальника ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский»**  
**о проделанной работе за 2 месяца 2017 года.**

На территории обслуживания ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» за 2 месяца 2017 года было зарегистрировано 279 дорожно-транспортных происшествий, из них 21 ДТП, в которых погибли или пострадали люди. При этом 5 человек погибли и 21 получили ранения различной степени тяжести. Основной причиной дорожно-транспортных происшествий является несоблюдение, а порой прямое игнорирование требований Правил дорожного движения водителями и пешеходами. За 2 месяца 2017 года зарегистрировано 3 ДТП, в которых получили ранения 3 ребенка в возрасте до 16 лет. С участием пешеходов произошло 8 ДТП, при этом 3 пешехода погибли и 7 получили ранения. Отделение Госавтоинспекции снова обращается ко всем участникам дорожного движения, с просьбой неукоснительно соблюдать Правила дорожного движения, быть внимательными и осторожными на дороге, так как от этого зависит Ваши жизнь и здоровье. Уважаемые пешеходы! Не переходите проезжую часть в не установленных для этого местах или на запрещающий сигнал светофора, не выходите на дорогу из-за стоящего транспорта и других препятствий, учитывая дорожные и метеорологические условия. Обращаем ваше особое внимание на необходимость прикреплять к одежде светоотражающие элементы в темное время суток. Уважаемые родители! Расскажите ребятам о правилах движения для пешеходов, о законах улиц и дорог. Прежде всего, разъясните им, как и когда можно переходить улицы, обратив особое внимание на то, что пешеход должен обязательно остановиться на тротуаре, прежде чем сойти на проезжую часть, осмотреться и, убедившись в отсутствии приближающихся транспортных средств, спокойно переходить дорогу. Это убережет ваших детей от несчастных случаев. Принимайте все необходимые меры, чтобы ваши дети не имели возможности управлять транспортными средствами, в том числе мопедами, скутерами, квадроциклами. Покупая своему ребенку такие транспортные средства, Вы заранее обрекаете себя и своего ребенка на беду.

В отчетном периоде проведено 206 бесед по пропаганде безопасности дорожного движения и профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, из них 159 бесед проведено в школах и детских садах. Ежедневно инспекторский состав взвода ДПС ОГИБДД осуществляет контроль за соблюдением ПДД подростками. В целях усиления профилактической работы с детьми-нарушителями ПДД. Инспекторским составом ОГИБДД за 2 месяца 2017 года выявлено 71 нарушение ПДД детьми и подростками.

На территории г.Георгиевска и Георгиевского района зарегистрировано 4 правонарушений завладения транспортными средствами. Один автомобиль не разыскан. Всего сотрудниками отделения ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» за 2 месяца 2017 года раскрыто 15 преступлений, в том числе 10 водителей, управлявших транспортными средствами в состоянии опьянения погранично, задержано 1 транспортное средство, находящееся в розыске, изъяты 3 единицы оружия, выявлен один факт перевозки 7 патронов, 2 факта перевозки наркотиков (2,55г.). Задержано 2 человека, находящихся в розыске, документов в розыске - 13 фактов.

Одно из основных направлений деятельности Госавтоинспекции – профилактика нарушений ПДД участниками дорожного движения. За 2 месяца 2017 года сотрудниками ОГИБДД пресечено 206 нарушений ПДД, из них 53 водителя в состоянии опьянения и отказавшихся от медосвидетельствования, 2 нарушения на железнодорожных переездах, 208 недостатков водителей преимущественно в движении пешеходам на пешеходных переходах, 167 нарушений правил перевозки детей водителями индивидуальных транспортных средств, 124 нарушения правил тонировки и ряд других нарушений.

Мы рекомендуем участникам дорожного движения, в случае возникновения конфликтной ситуации при общении с сотрудником ДПС ГИБДД, использовать средства аудио, видеозаписи.

К административной ответственности за нарушение правил проведения ремонта и содержания дорог, железнодорожных переездов и других дорожных сооружений по ст.12.34 КоАП РФ за 2 месяца 2017 года было привлечено 4 должностных лица и 1 юридическое лицо, за невыполнение предписаний ГИБДД по ст.19.5 ч.1 КоАП РФ привлечено к ответственности 12 должностных лиц.

Сотрудники Госавтоинспекции предпринимают все меры для того, чтобы ситуация на дорогах города продолжала оставаться стабильной. ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» обращается ко всем категориям участников дорожного движения неукоснительно соблюдать требования Правил дорожного движения и быть взаимовежливыми. Будьте внимательны и осторожны на дороге – от этого зависят Ваши жизнь и здоровье.

Начальник ОГИБДД Межмуниципального  
отдела МВД России «Георгиевский»  
подполковник полиции

Гавриленко К.А.

**ГРАФИК**  
полной остановки котельных  
для ремонта и профилактики оборудования  
по Георгиевскому МУП «Теплосеть» на 2017 год.

| № п/п                     | Номер и адрес котельной                 | Дата остановки                                   | Примечание |
|---------------------------|---|--|------------|
| 1.                        | Котельная № 1<br>ул. Говорова           | с 22.05. по 02.06.2017 г.                        |            |
| 2.                        | Котельная № 2<br>ул. Пушкина, 35        | с 10.05. по 23.05.2017 г.                        |            |
| 3.                        | Котельная № 3<br>ул. Пушкина, 48        | с 25.05. по 07.06.2017 г.                        |            |
| 4.                        | Котельная № 4<br>ул. Ленина, 73         | с 05.06. по 14.06.2017 г.                        |            |
| 5.                        | Котельная № 7<br>ул. Чугурина, 143      | с 10.05. по 23.05.2017 г.                        |            |
| 6.                        | Котельная № 9<br>ул. Кочубея, 24        | с 10.05. по 23.05.2017 г.                        |            |
| 7.                        | Котельная № 11<br>ул. Филатова, 1а      | с 13.06. по 26.06.2017 г.                        |            |
| 8.                        | Котельная № 13<br>ул. Калининна 146/5   | с 24.05. по 06.06.2017 г.                        |            |
| 9.                        | Котельная № 14<br>ул. Мира, 12/5        | с 17.04. по 28.04.2017 г.                        |            |
| 10.                       | Котельная № 15<br>ул. Тургенева, 8      | с 24.05. по 06.06.2017 г.                        |            |
| 11.                       | Котельная № 16<br>ул. Тронина, 4/1      | с 20.04. по 04.05.2017 г.                        |            |
| 12.                       | Котельная № 18<br>ул. Лермонтова, 72а   | с 03.07. по 17.07.2017 г.                        |            |
| 13.                       | Котельная № 19<br>ул. Московская, 37    | с 19.06. по 30.06.2017 г.                        |            |
| 14.                       | Котельная № 23<br>ул. Урицкого, 39      | Согласно письму потребителя                      |            |
| 15.                       | Котельная № 24<br>ул. Воровского, 2     | с 14.06. по 27.06.2017 г.                        |            |
| 16.                       | Котельная № 27<br>ул. Тронина, 7/1      | с 11.05. по 24.05.2017 г.                        |            |
| <b>сезонные котельные</b> |   |  |            |
| 17.                       | Котельная № 5<br>ул. Маяковского, 81    | <b>По окончании<br/>отопительного<br/>сезона</b> |            |
| 18.                       | Котельная № 6<br>ул. Тимирязева, 34     |  |            |
| 19.                       | Котельная № 8<br>ул. Октябрьская, 130а  |  |            |
| 20.                       | Котельная № 12<br>ул. Володкина, 46     |  |            |
| 21.                       | Котельная № 14-1<br>ул. Калининна, 150  |  |            |
| 22.                       | Котельная № 17<br>ул. Маяковского, 173а |  |            |
| 23.                       | Котельная № 20<br>ул. Маяковского, 227  |  |            |
| 24.                       | Котельная № 21<br>ул. 1-е Мая, 25а      |  |            |
| 25.                       | Котельная № 22<br>ул. Фрунзе, 2         |  |            |
| 26.                       | Котельная № 25<br>ул. Светлая, 1        |  |            |
| 27.                       | Котельная № 26<br>ул. Осенняя, 21       |  |            |
| 28.                       | Котельная № 28<br>пер. Казачий, 3       |  |            |
| 29.                       | Котельная № 32<br>Очистные сооружения   |  |            |
| 30.                       | Котельная № 33<br>ул. Бойко, 108        |  |            |

Примечание: в случае досрочного выполнения ремонтных работ сроки остановки котельных могут быть сокращены.

Директор ГМУП «Теплосеть»

А.И. Шеховцов

**Вниманию граждан!**

Руководство администрации Георгиевска проводит приём граждан в помещениях по ул. Пушкина, 51 и ул. Кочубея, 5 в соответствии с нижеуказанным графиком. Запись на прием осуществляют председатели ТОС соответствующей территории по тел.:  
5-19-25 (ТОС №1, №2, №3)  
6-70-37 (ТОС №4, №5, №6)

**ГРАФИК**  
**личного приема граждан руководством администрации города Георгиевска**  
**в помещениях ТОС № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6**

| № п/п | Место проведения                           | Дата и время проведения                             | Ответственный  |
|-------|--|---|--|
| 1     | ТОС № 1 г.Георгиевск,<br>ул. Пушкина, д.51 | 2-й вторник месяца<br>с 10.00 час.<br>до 11.00 час. | Заместитель главы администрации – начальник управления экономическим развитием администрации города Георгиевска - Диванский Р.В.         |
| 2     | ТОС № 2 г.Георгиевск,<br>ул. Пушкина, д.51 | 1-й вторник месяца<br>с 10.00 час.<br>до 11.00 час. | Заместитель главы администрации – начальник управления жилищно – коммунального хозяйства администрации города Георгиевска - Ильиных А.Т. |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 3 | ТОС № 3 г.Георгиевск,<br>ул. Пушкина, д.51 | 3-й вторник месяца<br>с 10.00 час.<br>до 11.00 час. | Управляющая делами администрации города – Коровкина С.И                                      |
| 4 | ТОС № 4 г.Георгиевск,<br>ул. Кочубея, д.5  | 4-й вторник месяца<br>с 10.00 час.<br>до 11.00 час. | И.о. заместителя главы администрации - Васильев И.В.   |
| 5 | ТОС № 5 г.Георгиевск,<br>ул. Кочубея, д.5  | 2-й вторник месяца<br>с 10.00 час.<br>до 11.00 час. | Заместитель главы администрации – Ложинова Ю.В.  |
| 6 | ТОС № 6 г.Георгиевск,<br>ул. Кочубея, д.5  | 2-й вторник месяца<br>с 10.00 час.<br>до 11.00 час. | Начальник управления образования и молодежной политики администрации города - Илтишская Е.А. |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
13 марта 2017 г. № 289

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановления администрации города Георгиевска: от 31 октября 2013 г. № 1931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»; от 18 ноября 2014 г. № 1680 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 31 октября 2013 г. № 1931 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска

В.В. Крутников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края  
от 13 марта 2017 г. № 289

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по выдаче документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации города Георгиевска через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Георгиевска с заявителями, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем муниципальной услуги является лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель), либо его представитель.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация города Георгиевска (далее – администрация города) расположена по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации города (далее – отдел) расположен по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 17, 69, 70.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположен по адресу:

Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калининна, 119;

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в отделе: (87951) 2-43-19, 2-67-48, 5-05-32;

в МФЦ: (87951) 3-21-05, 2-21-04.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта города Георгиевска: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru);

адрес официального сайта МФЦ: [www.georgievsk.umfc26.ru](http://www.georgievsk.umfc26.ru);

адреса электронной почты:

администрация города: [adm\\_geo@mail.ru](mailto:adm_geo@mail.ru),

МФЦ: [mfs\\_geo@mail.ru](mailto:mfs_geo@mail.ru);

1.3.4. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в отделе и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

При ответе на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела, МФЦ 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, отчества 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 передан другим (переведен) на другое должностное лицо или же обратиться гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

времени приема 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, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде администрации города, расположенном на четвертом этаже в здании администрации города, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

3) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию города, требования к этим документам;

4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

5) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;

6) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации города.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационном стенде администрации города, официальном сайте города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержатся актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

- о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почте отдела, МФЦ;
- о перечне услуг, предоставляемых отделом;
- о сроках предоставления услуги;
- о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их оплаты;
- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, отдела, МФЦ, муниципальных служащих, работников МФЦ;
- о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации города, отдела, работников МФЦ при предоставлении услуг; за нарушение порядка предоставления услуг;
- о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;
- иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информатизации и оказания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным кioskом, обеспечивающим доступ к следующей информации:

- полной версии текста настоящего административного регламента;
- перечню документов, необходимых для получения услуги;
- извлеченным из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;
- полной версии текста административного регламента с приложениями и извлеченными из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг, размещаются на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**  
Наименование муниципальной услуги - Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**  
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города, через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

**2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**  
При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Росреестр), структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями и иными организациями города Георгиевска.

**2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.**

**2.2.4.** 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 согласования, 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 города Георгиевска.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

отказа в выдаче заявителю освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

**2.4.1.** Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет десять дней со дня регистрации заявления и приема документов в администрации города на предоставление муниципальной услуги.

**2.4.2.** Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**2.4.3.** Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет два дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.garant.ru>, дата - «Собрание законодательства РФ», 04.08.2004, № 31, ст. 4398);

Гражданско-правовым кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства РФ», 22.08.2011, N 34, ст. 4990, «Российская газета», N 186, 24.08.2011);

Приказ Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», N 165, 29.07.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. № 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Собрание законодательства РФ», 06.12.2010, № 49, ст. 6516, «Российская газета», № 277, 08.12.2010);

настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных 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 иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию города, МФЦ заявление о выдаче акта освидетельствования, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя оформленный в установленном порядке документ, удостоверяющий его полномочия.
- 2.6.2. К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также 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).**

**2.7.1.** Заявитель вправе представить в администрацию города:

- разрешение на строительство;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание и сооружения, расположенные на указанном земельном участке, либо выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание и сооружения;
- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
- 2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 запрашиваются отделом в государственных органах, в расположении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.
- 2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя: представления документа и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении 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 специалистами отдела и МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

**2.9.1.** Администрация города отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

**2.9.2.** Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**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 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе 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 методе 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 получении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе и МФЦ не должно превышать пятнадцать 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 услуги в администрации города или МФЦ не может быть более 15 минут.

**2.14.2.** Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации города или в МФЦ регистрируется специалистом внесенных 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, указанным на формат обязательного отображения административной процедуры.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**2.15.1.** Прием заявителей осуществляется специалистами отдела в служебном кабинете в здании администрации города. На входе в здание администрации в удобном для обращения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации.

**2.15.2.** Здание администрации оборудовано: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

**2.15.3.** Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

наименование отдела.

**2.15.4.** 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.

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

**2.15.6.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информационный стенд (материал) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно оснащены, 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.

**2.15.7.** Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

Информационный kiosk, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полной версии текста настоящего административного регламента;
- перечню документов, необходимых для получения услуги;
- извлеченным из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;
- 2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги администрацией города, МФЦ должны выполняться следующие меры по обеспечению 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 на 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, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации 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 допуска судопроизводчика, тифлодвороводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**2.16.1.** Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие адреса заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, в многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом.

**2.16.2.** В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- 1) дата получения заявления и его регистрации;
- 2) о должностном лице, которому вручено рассмотрение заявления;
- 3) об отказе в рассмотрении заявления;
- 4) о продлении срока рассмотрения заявления;
- 5) о результатах рассмотрения заявления.

**2.16.3.** Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути обращения заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
- возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.17.1.** Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

**2.17.2.** Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

**2.17.3.** Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), не предусмотрено.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
  - 2) передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел на рассмотрение;
  - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) формирование и направление межведомственных запросов;
  - 5) подготовка, подписание и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2.** Последовательность административной процедуры (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.
- 3.1.3.** По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел или МФЦ по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2.2.** Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие документов корреспонденту сотруднику администрации города или МФЦ, или направляется в адрес администрации города заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации города, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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 и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

**3.2.3.** Сроком прохождения административной процедуры - один день.

**3.2.4.** Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции администрации и передача заявления и документов в отдел.

**3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел на исполнение**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заявления на рассмотрение заведующему отделом либо лицу его замещающему.

**3.3.2.** Заведующий отделом либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, направляется на исполнение специалисту отдела в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

**3.3.3.** Срок прохождения административной процедуры - один день.

**3.3.4.** Результатом административной процедуры является прием специалистом отдела (далее - исполнитель), указанных в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов.

**3.4.2.** Исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

- 1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
- 2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- 3) организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

**3.4.3.** В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, исполнитель организует запрос и получение документов в рамках межведомственного обмена в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

**3.4.5.** По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.6.** Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

**3.5.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

**3.5.2.** Специалист отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

**3.5.3.** Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

**3.6. Подготовка, подписание и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.6.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнителем составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - акт освидетельствования) по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации, который подписывается специалистом отдела, визируется заведующим отделом, либо лицом его замещающим и согласовывается с заместителем главы администрации города.

**3.6.3.** Акт освидетельствования утверждается Главой города Георгиевска или на основании его поручения - заместителем главы администрации города.

**3.6.4.** Акт освидетельствования составляется в трех экземплярах, два из которых выдаете заявителю.

Выдача акта освидетельствования заявителю осуществляется по представлению исполнителя документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

**3.6.5.** При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается Главой администрации города Георгиевска или заместителем главы администрации города.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при предоставлении исполнителем документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

**3.6.6.** Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю акта освидетельствования или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела в МФЦ сопровождается соответствующим передаточным листом.

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города 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 администрации города, отдела и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации города, курирующим отдел, заведующим отделом, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

**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) специалистов администрации города, отдела, МФЦ 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 распоряжений администрации города.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
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 города, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
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. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации города.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица администрации города, отдела и МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города, отдела и МФЦ 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 предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией города; 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.
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 администрацию города или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет право обжаловать и (или) действие (бездействие) администрации города, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностные лица администрации города, отдела и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; нарушения у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом; требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом; отказа специалистов администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации города, МФЦ Глав администрации города либо заместителю главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_geo@mail.ru.
5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портала государственных и муниципальных сайтов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие), которым обжалуется; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации города, должностного лица администрации города; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить их в случае наличия таковых.
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 города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц администрации города решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом 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, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: при непосредственном обращении в администрацию города; по телефону; факсимильной связи; по электронной почте; в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами администрации города А.В. Чернова

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации города Георгиевска от \_\_\_\_\_ проживающего \_\_\_\_\_ паспорт выдан \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче акта освидетельствования

Прошу выдать акт освидетельствования, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала по адресу: \_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

Table with 3 columns: № п/п, Наименование документа, Количество листов. Rows 1-10.

(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование органа местного самоуправления)

(уполномоченное лицо на проведение освидетельствования)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

АКТ освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. Георгиевск Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции) Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение) Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя отчество, паспортные данные, место проживания)

телефон/факс - для физических лиц, номер и дата договора) (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве - заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве) Настоящий акт составлен о нижеследующем: 1. К освидетельствованию предъявлены следующий конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства) 2. Наименование проведенных работ: 2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли) 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли) В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв.м.

3. Даты: начала работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. окончания работ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах. Приложения:

5. Подпись Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(Ф.И.О. застройщика или заказчика) подпись

(должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика) подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

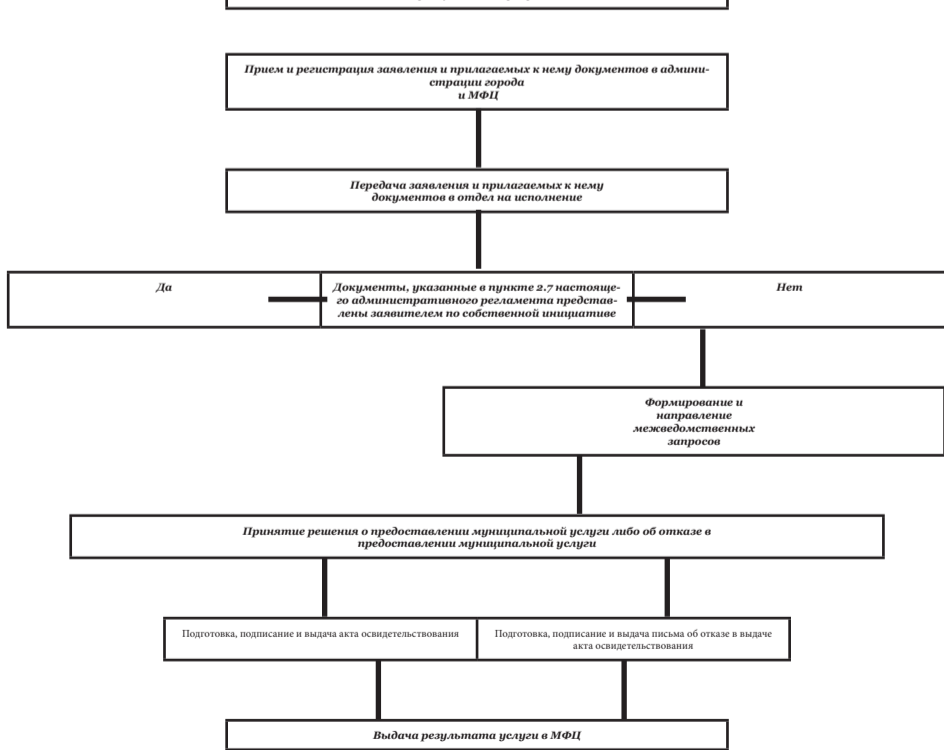
(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы) подпись

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
14 марта 2017 г. № 297**

О введении графика движения пассажирского автотранспорта общего пользования по маршруту № 6 «пер. Юго-Западный – Спиртзавод» с заездом на городское кладбище

В целях удовлетворения потребностей жителей города Георгиевска в транспортных услугах и перевозке пассажиров, на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Георгиевское предприятие автомобильного транспорта и механизации» (Курбанов) обеспечить перевозку пассажиров автотранспортом общего пользования по маршруту № 6 «пер. Юго-Западный – Спиртзавод» по графику движения с заездом на территорию городского кладбища: с 18 марта по 30 апреля 2017 года с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (ежедневно); с 01 мая по 1 октября 2017 года с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (по выходным дням); с 1 октября 2017 года по 18 марта 2018 года с 10 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (по выходным дням).

2. Рекомендовать директору общества с ограниченной ответственностью «Георгиевское предприятие автомобильного транспорта и механизации» В.Н. Курбанову провести с водителями пассажирского автотранспорта дополнительный инструктаж по безопасности пассажирских перевозок в связи с изменением графика движения по маршруту № 6 «пер. Юго-Западный – Спиртзавод».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в газете «Георгиевская округа» и на официальном сайте города Георгиевска.

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска

**В.В. Крутников**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
14 марта 2017 г. № 302**

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1695 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в конкурсе на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 27 октября 2016 г. № 1537 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 60, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1695 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в конкурсе на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 27 августа 2013 г. № 1493 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1695 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в конкурсе на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска  
- первый заместитель главы администрации города Георгиевска

**В.В. Крутников**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Георгиевска  
Ставропольского края  
от 14 марта 2017 г. № 302**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в конкурсе на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в конкурсе на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Георгиевска Ставропольского края (далее - администрация города), а также порядок ее взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей  
Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: юридические лица, зарегистрированные в установленном законом порядке, имеющие лицензии на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, имеющие транспортные средства, отвечающие требованиям и условиям, предъявляемым при осуществлении перевозок пассажиров, состоящие в трудовых отношениях с водителями с соответствующей квалификацией и стажем работы; индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законом порядке, имеющие лицензии на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, имеющие транспортные средства, отвечающие требованиям и условиям, предъявляемым при осуществлении перевозок пассажиров, состоящие в трудовых отношениях с водителями с соответствующей квалификацией и стажем работы и (или) имеющие соответствующую квалификацию и стаж работы.  
От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее – заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет к заявлению документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги  
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  
Администрация города расположена по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:  
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;  
выходные дни: суббота, воскресенье.  
Управление транспорта и общественной безопасности администрации города Георгиевска (далее – Управление) расположено по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 92.  
График работы:  
понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;  
выходные дни: суббота, воскресенье.  
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) расположено по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;  
График работы:  
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;  
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;  
без перерыва;  
выходной день - воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

- по телефону;
  - по факсимильной связи;
  - по почте;
  - по электронной почте;
  - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  
в Управлении: 8(87951) 2-94-88;  
в МФЦ: 8(87951) 3-21-05, 3-21-04.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- адрес официального сайта города Георгиевска: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru);
- адрес официального сайта МФЦ: [www.georgievsk.umfc26.ru](http://www.georgievsk.umfc26.ru);
- адреса электронной почты:  
администрации города: adm\_geo@mail.ru;
- Управления: opts-geo@mail.ru;
- МФЦ: mfts\_geo@mail.ru.

1.3.4. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:  
непосредственно в Управлении и МФЦ;  
с использованием средств телефонной связи;  
с использованием электронной почты;  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) ([www.z6gosuslugi.ru](http://www.z6gosuslugi.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));  
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.  
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления, МФЦ 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 сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления, МФЦ при личном обращении заявителей, 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, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.  
На информационном стенде администрации города, расположенном на входе в здание администрации города, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:  
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
2) образец заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);  
3) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию города, требования к этим документам;  
4) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);  
5) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта города Георгиевска;

6) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Управления.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационном стенде администрации города, официальном сайте города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и нечерпающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:  
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта города Георгиевска и электронной почте Управления, МФЦ;  
о перечне услуг, предоставляемых Управлением;  
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;  
о сроках предоставления услуги;  
о перечне услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;  
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;  
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;  
о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, Управления, МФЦ, муниципальных служащих, работников МФЦ;  
о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации города, Управления, работников МФЦ при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуги;  
о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;

иная информация, необходимая для получения услуг.  
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:  
полной версии текста настоящего административного регламента;  
перечню документов, необходимых для получения услуги;  
извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг;  
полной версии текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг, размещаемых на официальном сайте города Георгиевска, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в конкурсе на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением и комиссией по регулированию рынка транспортных услуг при администрации города Георгиевска (далее – комиссия).

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.  
При предоставлении муниципальной услуги администрация города взаимодействует с:  
инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Георгиевску;  
ОГИБДД МО МВД России «Георгиевский»;  
Министерством транспорта Ставропольского края;  
Федеральной службой по надзору в сфере транспорта (РосТрансНадзор).

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в налоговой орган.  
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 города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) направление заявителю информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующем его маршруте, а также предоставление по требованию конкурсной документации;  
2) право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска;  
3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении – не более 45 дней со дня регистрации заявления.  
2.4.2. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:  
Принем, первичная проверка и регистрация заявления и приложений к нему документов - 1 день.  
Изучение и оценка документов, представленных участниками конкурса не более 20 дней.  
Оценка транспортного средства - не более 20 дней.

Заключение договора, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.  
2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации города Георгиевска, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);  
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);  
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);  
Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873, «Российская газета», N 245, 26.12.1995);

Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5555, «Парламентская газета», N 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», N 258, 17.11.2007);  
Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», N 97, 06.05.2011, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, N 19, ст. 2716, «Парламентская газета», N 23, 13.05.2011);  
Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);  
Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14.07.2015, «Российская газета» №156, от 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4346);

постановление Правительства РФ от 14.02.2009 N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, N 9, ст. 1102, «Российская газета», N 40, 11.03.2009);  
постановление Правительства РФ от 02.04.2012 N 280 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)» («Собрание законодательства РФ», 09.04.2012, N 15, ст. 1793);

Закон Ставропольского края от 09.03.2016 N 23-кз «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 11.03.2016, «Ставропольская правда», N 37-39, 15.03.2016);

постановление Правительства Ставропольского края от 04.08.2010 № 256-п «О мерах по реализации Закона Ставропольского края «Об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом в Ставропольском крае» («Ставропольская Правда» №177-178, 21.08.2010, в «Сборнике Законов и других правовых актов СК» от 20.03.2010 № (317); постановление Правительства Ставропольского края от 13.07.2010 N 212-п «Об утверждении Правил организации регулярных перевозок пассажиров и багажа, осуществляемых на маршрутах межмуниципального сообщения в Ставропольском крае» («Ставропольская правда» от 31.07.2010 N 159-161);

решение Думы города Георгиевска Ставропольского края от 30.05.2012 N 48-4 «Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право оказания транспортных услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на территории города Георгиевска по маршрутам пассажирского автотранспорта общего пользования» («Георгиевская округа» от 06.06.2012 № 21(79)), на официальном сайте города Георгиевска www.georgievsk.ru);

настольный административный регламент;  
2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных 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 иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для участия в конкурсе заявитель предоставляет заявления по числу выставляемых на конкурс автотранспортных средств.  
Для участия в конкурсе заявителя, при предъявлении подлинников документов, прилагают к заявлению заверенные в установленном законом порядке копии документов (далее - документы), указанные в Положении о проведении открытого конкурса на право оказания транспортных услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на территории города Георгиевска по маршрутам пассажирского автотранспорта общего пользования:

заявление с описью представленных в Конкурсную комиссию документов, которые являются документальным подтверждением согласия претендента участвовать в конкурсе на условиях, определенных Положением «О проведении открытого конкурса на право оказания транспортных услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на территории города Георгиевска по маршрутам пассажирского автотранспорта общего пользования» и условий Договора;

копии учредительных документов (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
сведения о структуре организации, численности и квалификации производственного персонала, наличии и оснащении ремонтно-технической базы (для юридических лиц);  
договоры с базовым предприятием, имеющим право на проведение предрейсовых медицинских осмотров, осуществление технического контроля автотранспортных средств при выезде на линию и возврате с линии, выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств (при отсутствии собственной производственной базы);  
копию лицензии на перевозку пассажиров автотранспортом, оборудованным для перевозки более 8 человек;  
копию паспорта транспортного средства;  
копию генеральной доверенности (в случае, если претендент не является владельцем транспортного средства, а оно находится в его использовании по доверенности владельца);  
копию документа, подтверждающего прохождение технического осмотра транспортного средства;  
копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;  
справку о заработной плате водителя (водителев), работающего по найму;  
копию водительского удостоверения водителя (водителев);  
копию медицинской справки (для предъявления в ГИБДД) с заключением медицинской комиссии о профессиональной годности к управлению автомобилями без ограничений вместимости пассажиров (категория Д).  
При подаче в Конкурсную комиссию копий документов, участник Конкурса обязан предъявить их подлинники.  
Участник Конкурса несет ответственность за достоверность представленной информации.

2.6.2. Для получения информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующих маршрутах, а также предоставление конкурсной документации, заявитель направляет в администрацию города, МФЦ заявление, составленное в произвольной форме (рекомендуемая форма – приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также 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). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию города, МФЦ выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).  
2.7.2. В случае не предоставления заявителем указанных документов, специалист Управления запрашивает их в регистрирующих органах по месту нахождения заявителя.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Георгиевска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявки на участие в конкурсе, поступившее по истечению установленного конкурсной комиссией срока предоставления или не подкрепленное всеми требуемыми документами, отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенная копия).

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) наличия в документах, представленных заявителем, недостаточной, недостоверной или искаженной информации;

3) несоблюдение требований к оформлению документов, представленных заявителем предусмотренных п. 3.3.4 настоящего административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменным уведомлением, направляемым заявителю в бумажном или электронном виде и должно содержать конкретные и обоснованные причины отказа.

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

Для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения от имени заявителя его представителя, требуется получение следующей услуги: нотариально удостоверенное верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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 услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основаниях 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 получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ 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

Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение одного дня в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием заявителей осуществляется специалистами Управления в служебном кабинете в здании администрации города. На входе в здание администрации города в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации города.

2.15.2. Здание администрации города оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.15.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименование отдела.

2.15.4. 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.

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

2.15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

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.

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги администрацией города, МФЦ должны выполняться следующие меры по обеспечению 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 на 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, 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;

обеспечение доступа на объект собак-проводников 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 допуска сурдопереводчика, тифлослушопередоводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальном сайте, в многофункциональном центре, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) об отказе в рассмотрении заявления;

г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.zbgosuslgi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslgi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.zbgosuslgi.ru), не предусмотрено.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на участие в конкурсе (заявление на получение информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующих маршрутах, а также предоставления конкурсной документации);

2) рассмотрение заявления и документов на участие в конкурсе (расмотрение заявления, а также подготовка и направление ответа заявителю);

3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

4) транспортное средство и представленных документов, подведение итогов, оформление и выдача договора

3) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на участие в конкурсе (заявление на получение информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующих маршрутах, а также предоставления конкурсной документации)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя (приложение 1 к Административному регламенту) в конкурсную комиссию в срок, определенный в извещении о проведении открытого конкурса на право осуществления регулярных перевозок пассажиров по городским маршрутам города Георгиевска.

3.2.2. Заявление, поданное по истечению указанного срока, не принимается, документы возвращаются заявителю с указанием причины отказа.

3.2.3. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем в Управление, МФЦ или по почте.

3.2.4. Регистрация заявления осуществляется в Управлении, МФЦ.

3.2.5. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует заявление в журнале с присвоением даты и номера, делая на нем отметку.

3.2.6. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры 1 день.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя, в соответствующем журнале, и передача на рассмотрение конкурсной комиссии, уведомление об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов на участие в конкурсе (рассмотрение заявления на получение информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующих маршрутах, предоставления конкурсной документации, а также подготовка и направление ответа заявителю)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в Управлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

проверка заявления;

проверка приложенных к заявлению документов и их сверка с подлинниками.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены конкурсной комиссии.

3.3.3. Срок проверки заявления членами конкурсной комиссии составляет с момента получения заявления и приложенных к нему документов от секретари конкурсной комиссии не более 2-х дней.

При проверке заявления члены комиссии:

1) внимательно и тщательно изучают заявление и приложенные к нему документы на соответствие их следующим требованиям:

заявление должно соответствовать утвержденной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

в заявлении должны быть заполнены все графы;

заявление составляется на каждое транспортное средство, представленное на конкурс;

заявление и прилагаемые к нему документы должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя);

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы составляются на русском языке;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сведения, содержащиеся в документах, не должны противоречить друг другу;

2) осуществлять проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.4. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента секретарь комиссии возвращает документы заявителю с указанием причины возврата и оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении полученных документов члены комиссии проверяют: полноту заполнения;

отсутствие в документах неотревоженных исправлений, записей, исполненных карандашом, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При рассмотрении заявления члены комиссии изучают документы и их содержание на предмет:

правильности оформления;

соответствия содержания документов требованиям законодательства и нормативных правовых актов;

наличия в документах в полном объеме сведений, необходимых для участия в конкурсе.

3.3.5. В случае выявления некомплектности представленных документов секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя. Уведомление контактного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефоннограмма, факс, электронная почта).

Секретарь комиссии обязан уведомиться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

3.3.6. По запросу заявителя (приложение 3 к Административному регламенту) информация об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующих маршрутах и предоставлении конкурсной документации, специалист Управления подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

направляет заявителю ответ, содержащий запрашиваемую информацию (обоснованный ответ об отказе в предоставлении информации);

ответы на письменные запросы заявителей подписывает начальник Управления либо лицо, его заменяющее;

адресу, указанный в обращении (запросе), по просьбе заявителя - посредством факсимильной связи;

срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления;

подготовленные и подписанные ответы на письменные запросы регистрируются в установленном порядке и направляются адресату в срок не более одного рабочего дня.

3.3.7. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной настоящим Административным регламентом, в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления.

3.3.8. В случае если заявителем в срок не представлены необходимые документы до комплектности, секретарь комиссии не позже трех рабочих дней со дня истечения срока для предоставления заявителем документов уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате некомплектных материалов направляется заявителю на бланке письма администрации за подписью главы администрации города, либо заместителя главы администрации города, в срок не более 5 рабочих дней с даты истечения срока представления некомплектных документов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является составление протокола конкурсной комиссии, в котором указываются юридические и физические лица, признанные участниками открытого конкурса, а также юридические и физические лица, которым отозвано в участии в конкурсе.

3.4. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента. Управление запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.

3.4.4. Форма подачи запроса: в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.

3.5. Оценка транспортного средства и представленных документов, подведение итогов, оформление и выдача договора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заседание конкурсной комиссии, по результатам которого, составляется протокол, в котором указываются юридические и физические лица, признанные участниками открытого конкурса.

3.5.2. Конкурсная комиссия производит оценку транспортного средства и представленных документов по бальной системе с учетом критериев и максимального количества баллов, которое может быть получено участником по каждому критерию.

3.5.3. Перечень критериев определяется Положением о проведении открытого конкурса на право оказания транспортных услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом на территории города Георгиевска по маршрутам пассажирского автотранспорта общего пользования, утвержденным Думой города Георгиевска.

3.5.4. Конкурсная комиссия оценивает всех участников по каждому из критериев, фиксирует в бюллетене оценки конкурсного предложения участника конкурса, оформленном на каждого из участников. Затем производит суммирование баллов, полученных каждым из участников конкурса в отношении каждого представленного автотранспортного средства.

3.5.5. Участник конкурса имеет право в трехдневный срок ознакомиться с оценками, зафиксированными в бюллетене и представить свои письменные возражения с обоснованием причин несогласия в конкурсную комиссию.

3.5.6. Конкурсная комиссия в течение трех дней рассматривает представленные возражения участников конкурса и на основании протокола заседания письменно уведомляет о принятом решении.

3.5.7. Победителем конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов по заявленному маршруту.

3.5.8. Победители Конкурса определяются решением конкурсной комиссии. Составляется протокол результата конкурса, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, определенной постановлением администрации города.

Победителям выдается письменное уведомление в течение двух дней после окончания Конкурса.

3.5.9. Итоги конкурса доводятся до сведения всех участников конкурса путем опубликования в газете «Георгиевская округа» и обнародования на сайте www.georgievsk.ru.

3.5.10. На основании протокола победители конкурса заключают с администрацией города Георгиевского договор на право осуществления регулярных перевозок пассажиров по городским маршрутам. Срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

3.5.11. Результатом административной процедуры является заключение договора на право осуществления регулярных перевозок пассажиров по городским маршрутам города Георгиевска.

3.6. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.6.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарем конкурсной комиссии председателю комиссии.

3.6.3. Подписанное председателем конкурсной комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю комиссии для отправки заявителю.

3.6.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

3.6.5. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в конкурсную комиссию, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.6.6. В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов...

3.6.8. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.
3.6.9. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги...

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...

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...

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации города.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия...

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Председатель конкурсной комиссии несет персональную ответственность за:
правильность подготовленной информации;
соблюдение сроков административных процедур предусмотренных административным регламентом.

Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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:
администрацией города;
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.

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 администрацию города или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеют право обжаловать и (или) действие (бездействие) администрации города, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Управления, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом; отказ начальника Управления, специалистов Управления, и других должностных лиц администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации города, МФЦ - главе администрации города либо заместителю главы администрации по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_deo@mail.ru;

в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.
5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта города Георгиевска, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации города, должностного лица администрации города; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить их в случае наличия таковых.

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 города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц администрации города решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом 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, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
при непосредственном обращении в администрацию города;

по телефону;
факсимильной связи;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.z6gosuslugi.ru).

И.о. управляющей делами администрации города А.В. Чернова

Приложение 1 к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

Прошу Вас зарегистрировать меня в качестве участника конкурса на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска на маршрут № \_\_\_\_\_

Являюсь владельцем пассажирского автомобиля модели \_\_\_\_\_ государственного регистрационного № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года выпуска.

Обслуживание пассажиров будет осуществлять водитель (водители): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, домашний адрес, телефон) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, домашний адрес, телефон) \_\_\_\_\_

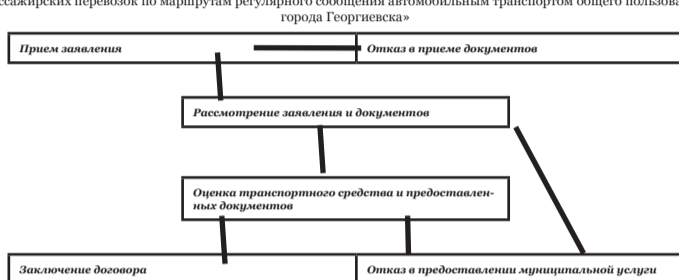
С Положением о конкурсе, текстом договора на право оказания транспортных услуг по перевозке пассажиров на территории города Георгиевска по маршрутам пассажирского автотранспорта общего пользования, режимом работы на маршрутах ознакомлен.

<\_\_> \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в конкурсе на право заключения договора о выполнении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения автомобильным транспортом общего пользования на территории города Георгиевска»



Приложение 3 к административному регламенту

Форма заявления

В администрацию города Георгиевска

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

15 марта 2017 г.

г. Георгиевск

О результатах публичных слушаний по проектам решения Думы города Георгиевска «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа относительно территории населённого пункта город Георгиевск», «Об внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска»»

Вопросы публичных слушаний:
1. Рассмотрение проекта решения Думы города Георгиевска «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска»»

2. Рассмотрение проекта Правил землепользования и застройки города Георгиевска, а соответствии с представленным проектом решения Думы города Георгиевска «Об утверждении правил землепользования и застройки города Георгиевска»»

Разработка Правил землепользования и застройки, внесение изменений в правила осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Постановлением администрации города Георгиевска от 21 декабря 2016 года № 1833 принято решение о подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки города Георгиевска.

Постановлением администрации города Георгиевска от 22 июля 2016 года № 1007 принято решение о приведении в соответствие с Правилами землепользования и застройки города Георгиевска законодательству о градостроительной деятельности, классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному приказом от 1 сентября 2014 г. N 540 министерства экономического развития Российской Федерации.

Основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в правила является несоответствие существующих правил классификатору видов разрешенного использования земельных участков, акт проверки отдела по контролю за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 28 марта 2016 года № 4/16-П и от 09.11.2016 года № 01-12/13302, обращение физических лиц о внесении изменений в карту градостроительного зонирования. Проект правил рассмотрен на комиссии по землепользованию и застройке города Георгиевска 8.12.2016 года.

Публичные слушания назначены постановлением Главы города Георгиевска от 26 декабря 2016 года № 26-1 «О назначении публичных слушаний по проектам решения Думы города Георгиевска»: «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска»».

Проект решения, и информация о проведении публичных слушаний по проектам решения были опубликованы в газете «Георгиевская округа» № 51 (1021) от 26 декабря 2016 года.

Приглашенные на публичные слушания лица были уведомлены в письменном виде. Решение публичных слушаний: По вопросу №1 по проекту решения Думы города Георгиевска «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска»» принято решение: рекомендовать: главе администрации города Георгиевска направить проект решения Думы города Георгиевска «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска»» в Думу города Георгиевска на утверждение.

По вопросу №2 1.Комиссия по землепользованию и застройке внесла поправки в проект решения Думы города Георгиевска 2.Главе администрации города Георгиевска после внесения всех озвученных поправок направить измененный проект решения Думы города Георгиевска «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Георгиевского городского округа относительно территории населённого пункта город Георгиевск» в Думу города Георгиевска на утверждение.

Председатель публичных слушаний В.В.Крутинков

Секретарь публичных слушаний А.К.Савенко

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту решения Думы города Георгиевска «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Георгиевска»» по проекту решения Думы города Георгиевска «Об утверждении правил землепользования и застройки города Георгиевска»»

15 марта 2017 г.

г. Георгиевск

Место проведения: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, здание администрации, кабинет № 75

Table with 2 columns: Name/Position and Name. Rows include: Председатель публичных слушаний: В.В.Крутинков; Секретарь публичных слушаний: специалист первой категории отдела архитектуры и градостроительства администрации города: А.К.Савенко; Приглашенные: заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации города - главный архитектор города: Т.Е. Урбанович; заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города: О.К. Зевакин; председатель комитета по культуре и спорту администрации города: С.В. Умеренко; и.о. заведующего юридическим отделом администрации города: Э.П. Карцкая; председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города: С.П. Ситников; заместитель начальника управления экономического развития администрации города: Ю.С. Кудашева; заведующий отделом муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города: А.М. Ходаков; И.о. председателя комитета по торговле и перерабатывающей промышленности Администрации города Георгиевска: Т.А. Плотноченко; директор Георгиевского филиала государственного бюджетного учреждения Архитектуры и градостроительства Ставропольского края: Т.М. Головина

Table with 2 columns: Name/Position and Name. Lists various officials and their roles in the administration of the city of Georgievsk.

Table with 2 columns: Description and Name. Lists specific areas of development and their corresponding officials.

Выступления участников публичных слушаний: 3. Завсегая О.К. Изучив представленный проект правил землепользования и застройки...

Table with 2 columns: Description and Name. Lists limits of land plots and parameters of permitted construction.

Предлагаю заменить на: Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков...

Table with 2 columns: Description and Name. Lists limits of land plots and parameters of permitted construction, including commercial centers.

5. Крутинков В.В.: у присутствующих имеются возражения или предложения по данному вопросу? 6. Головина Т.М.: Как будут работать эти правила...

Инициатор проведения публичных слушаний: администрация города Георгиевска.

- 1. Вопросы публичных слушаний: Рассмотрение проекта решения Думы города Георгиевска «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13...»

Вступительное слово председателя публичных слушаний: Крутинков В.В.: сегодня, 15 марта 2017 года, проводится публичные слушания по двум вопросам:

- 1. Рассмотрение проекта решения Думы города Георгиевска «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13...»
- 2. Утверждение Правил землепользования и застройки территории населенного пункта город Георгиевск...

Информация о проведении публичных слушаний по проектам решения Думы города были опубликованы в газете «Георгиевская округа» № 31 (1021) от 26 декабря 2016 года.

Приглашенные на публичные слушания лица были уведомлены в письменном виде. По вопросу № 1. В администрации города Георгиевска обратился Маириди Р.Х. по вопросу разработки проекта планировки территории...

Представленный проект Правил землепользования и застройки города Георгиевска разработан ООО «ФОК-ЮГ» на основании муниципального контракта, заключенного по итогам открытого конкурса...

В соответствии со статьей 33 Градостроительного Кодекса РФ вопрос о приведении в соответствии с проектом Правил землепользования и застройки был рассмотрен на заседании комиссии по местной администрации с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии.

На карте градостроительного зонирования изменены следующие зоны в соответствии с заявленными физическими и юридическими лицами. А именно: Зона ПК-1 в границах земельного участка по ул. Дружба 8 по заявлению Маириди Р.Х. изменена на зону Ж-2...

Table with 2 columns: Name and Description. Lists various zones and their characteristics, such as cultural heritage, residential, and industrial zones.

Решение публичных слушаний: 1. Рекомендовать главе администрации города Георгиевска направить проект решения Думы города Георгиевска «О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 19 декабря 2012 года № 124-13...» в Думу города Георгиевска на утверждение.

Председатель публичных слушаний: В. В. Крутинков. Секретарь публичных слушаний: А. К. Савенко.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ. ПОСТАНОВЛЕНИЕ 14 марта 2017 г. № 303

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения»...

- 1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения»...
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 23 марта 2016 г. № 369 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения»...

Исполняющий полномочия главы администрации города Георгиевска - первый заместитель главы администрации города Георгиевска В.В. Крутинков

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 14 марта 2017 г. № 303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения»

- 1. Общие положения 1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения»...



3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.7.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается членом комиссии председателю комиссии, а затем главе администрации города.

3.7.3. Подписанное главой администрации города уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту организационного отдела администрации города для отправки заявителю.

3.7.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте в адрес заявителя.

3.7.5. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.7.6. В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.

3.7.7. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации города.

3.7.9. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

#### 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации города устанавливаются требованиями к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги членами комиссии осуществляется председателем комиссии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения членами комиссии положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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) членов комиссии 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 распоряжений администрации города.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за: правильность подготовленной информации; соблюдение сроков административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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: администрацией города;

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.

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 администрацию города или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба). Заявитель имеет право обжаловать и (или) действие (бездействие) администрации города, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (несудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (несудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации города, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ начальника Управления, специалистов Управления, и других должностных лиц администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации города, МФЦ – главе администрации города либо заместителю главы администрации по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_geo@mail.ru;

в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: 357820, г. Георгиевск, ул. Калинина, 14.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»; официального сайта города Георгиевска, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации города, должностного лица администрации города; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города, должностного лица администрации города. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация города обязана предоставить их в случае наличия таковых.

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 города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, должностного лица администрации города 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации города решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебно порядке с учётом 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, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: при непосредственном обращении в администрацию города; по телефону; факсимильной связи; по электронной почте; в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.zbgosuslug.ru).

И.о. управляющей делами администрации города

А.В. Чернова

Приложение 1  
к административному регламенту

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

##### Заявление

об открытии нового маршрута внутригородского сообщения, изменении и закрытии действующего маршрута внутригородского сообщения, изменении расписания движения по действующему маршруту внутригородского сообщения

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Схема расположения конечных (начальных) остановок транспорта общего пользования,

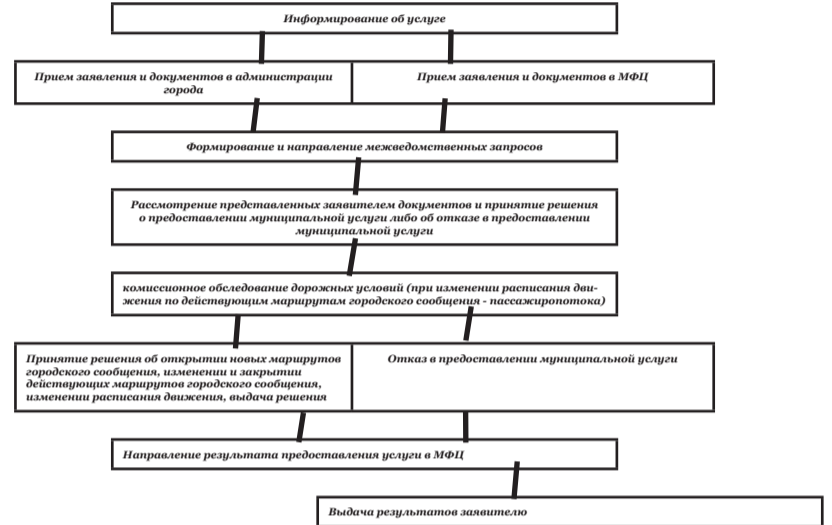
#### СХЕМА МАРШРУТА № 9 ГЗПП – Киричный завод



Приложение 3  
к административному регламенту

#### БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги  
«Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписания движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения»



## ВНИМАНИЮ ГРАЖДАН

В 2016 году наблюдается динамика роста краж денежных средств с банковских карт граждан, совершенных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством услуги «мобильный банк», а так же путем внедрения вредоносного программного обеспечения в мобильном телефоне с операционной системой «Андроид» (1052 преступлений)

В ходе расследования уголовных дел установлено, что лица их совершающие, в большинстве случаев, находятся за пределами Российской Федерации. Похищенные денежные средства в 98% случаев переводятся на счета, зарегистрированные за пределами Российской Федерации, из них примерно 94% похищенных денежных средств переводится на острова: Фиджи, в Канаду, Амстердам, различные штаты США и около 4% на территорию Украины.

Для обеспечения сохранности денежных средств и предотвращения мошенничества с использованием платежных карт и банковских счетов.

Просим держателей банковских карт (в том числе – через средства массовой информации и с использованием специальной СМС-рассылки).

–Неразглашать своих реквизитов, персонального идентификационного номера и других данных.

–При совершении операций с использованием банковской карты в банкомате, при безналичной оплате товаров и услуг в различных торговых организациях, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» быть бдительным при выполнении операций от посторонних лиц.

В отделении банка на регулярной основе проводятся обучающие мероприятия для пенсионеров (специальные семинары по банковским продуктам и услугам в которых сотрудники банка в доступной форме на примерах из жизненных ситуаций рассказывают пожилым людям не только о преимуществах банковских продуктов, но и уделяют особое внимание вопросам грамотности и безопасности при работе с ними, рассказывают о том, как обезопасить себя от действий мошенников.

### Управление транспорта и общественной безопасности администрации города Георгиевска

#### Работа ведется!

В феврале месяце, совместно с представителями налоговой службы, судебных приставов и администрации города было проведено 3 рейда. Совершено 23 выезда по месту прописки должников и по месту осуществления деятельности. Наложено 5 арестов на имущество ИП и физических лиц (микроволновая печь, пылесос, 2 телевизора, ресивер). После погашения задолженности, арест на имущество был снят.

Так же проводились мероприятия с программным комплексом «Дорожный пристав» с участием судебных приставов и сотрудников ГИБДД: арестовано 4 транспортных средства. Оплачено должниками на сумму 81 374 рубля по налогам, кредитам и госпошлинам.

Кроме того, ведется активная работа по погашению административных штрафов. По предоставленному списку административной комиссии обрабатываются списки должников как физических, так и юридических лиц.

## «Эффективный коллективный договор»



Администрация города Георгиевска, Управление труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (далее – Управление) доводит до сведения работодателей города, что в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 14 апреля 2016 г. № 143-п в 2017 году проводится краевой конкурс «Эффективный коллективный договор – основа согласования интересов сторон социального партнерства» (далее – краевой конкурс), основной задачей которого является выявление организаций, добивающихся высокой социальной эффективности в решении социальных задач, изучение и распространение их опыта, развитие форм социального партнерства в организациях. С условиями участия в краевом конкурсе и порядком его проведения можно ознакомиться на сайте Управления: [utszn.ru](http://utszn.ru)

Для участия в краевом конкурсе приглашаются организации, предприятия и учреждения, осуществляющие деятельность на территории города Георгиевска, независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности и видов экономической деятельности. Основные требования, предъявляемые к организациям, желающим принять участие в конкурсе: наличие коллективного договора, прошедшего уведомительную регистрацию; отсутствие процедур ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства) и ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; отсутствие задолженности по платежам, включая текущие, в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды на дату, предшествующую дате подачи заявки на участие в конкурсе не более чем на месяц; отсутствие случаев производственного травматизма со смертельным исходом в текущем году и году, предшествующем проведению конкурса; отсутствие неустраненных нарушений трудового законодательства, в том числе просроченной задолженности по заработной плате и другим выплатам работникам; отсутствие неустраненных нарушений миграционного законодательства в части привлечения иностранных работников; отсутствие коллективного трудового спора между работниками и руководителем организации. Победители краевого конкурса поощряются дипломами и ценными подарками! Приглашаем работодателей города принять активное участие в конкурсе! Заявки на участие в конкурсе предоставляются в Управление до 01 июля 2017 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12, тел. 5-04-17, каб. №3.

Начальник Управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска

Ю.И. Капшук

### В целях организации эффективного взаимодействия и информационного обмена с военной прокуратурой, предупреждения и пресечения противоправных действий:

- Военная прокуратура Ставропольского гарнизона (355003 г. Ставрополь, ул. М. Морозова д.36 (факс) (88652) 71-10-96
  - 55 военная прокуратура гарнизона (357501 г. Пятигорск, ул. Соборная, 16 тел (факс) 8(8793)-39-36-42
  - Военная прокуратура Буденковского гарнизона (356800 г. Буденновск, ул. Р. Люксембург д.31 тел (факс) 8 (86559) 2-63-07
  - Военная прокуратура Черкесского гарнизона (369000 г. Черкесск, ул. Комсомольская д.31 тел. (факс) 8(8782) 26-05-06
- Военный комиссар г. Георгиевска и Георгиевского района Ставропольского края  
А. Цыганков

### «24 марта 2017 года – Единый день оказания бесплатной юридической помощи в России, организованный Ассоциацией юристов России»

24 марта 2017 года с 09:00 до 18:00 часов состоится проведение дня бесплатной юридической помощи населению города Георгиевска. Пункт оказания бесплатной юридической помощи будет располагаться в здании администрации города Георгиевска (г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, каб. № 63, тел. 2-75-87). Все вопросы, которые будут заданы юристу, рекомендуем присылать на электронную почту по адресу [uig\\_geo@mail.ru](mailto:uig_geo@mail.ru) или сообщать по телефону заблаговременно. Это обеспечит полноту данной консультации.

### ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА!

В рамках Дня бесплатной юридической помощи населению Ставропольского края 31 марта 2017 года Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (далее – управление) будет организовано правовое консультирование граждан, проживающих в городе Георгиевске, по различным вопросам социальной поддержки, предоставления адресной социальной помощи, защиты прав детей и др. Прием посетителей будет осуществляться начальниками отделов управления по социальной направленности, а также юристом управления. Обращаться следует по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, тел. 5-00-17

### Объявление по уточнению границ местоположения земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Правды, 3, кв. 23, контактный телефон: 8-903-444-65-40, [mirgowkaulya@yandex.ru](mailto:mirgowkaulya@yandex.ru), в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:01112:25, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Матросова, 24, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Барышева Наталья Валерьевна, адрес: Ставропольский край, пос. Падинский, ул. Зеленая, 20, кв. 3, контактный тел. 8-962-740-00-88. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 18.04.2017 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Матросова, 24.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, 67, кв. 21. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 17 марта по 18 апреля 2017 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, 67, кв. 21. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:26:01112:28, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Кирова, 7. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

## «Сдай макулатуру - спаси дерево»



2017 год объявлен в России – годом экологии. Одна из обозначенных проблем – уничтожение зеленых насаждений. Воспитанники и родители МКДОУ детского сада №3 «Огонек» не остались безучастными и внесли свою небольшую лепту в решение этой проблемы.

В Учреждении прошла акция «Сдай макулатуру - спаси дерево». Цель акции - поддержание благоприятной окружающей среды в городе Георгиевске. В течение двух недель родители, педагоги и дети приносили макулатуру в детский сад. В результате мы получили 156 килограммов бумажных отходов, которые отправились вместо свалки на переработку.

Взамен мы получили гигиеническую продукцию для индивидуального пользования. Акция не прошла бесследно. Ребята стали бережнее относиться к природе, научились раздельному сбору мусора. Ну, и, конечно же, совместный труд, общая задача сплотили всех участников.

Пусть признаком экологической культуры каждого станет привычка сдавать накопившийся в быту мусор для вторичной переработки.

Воспитатели  
детского сада №3 «Огонек»

## «Солнечное» 8 марта



С весенним солнечным утром и в наш детский сад пришёл замечательный праздник, посвящённый Международному женскому дню!

В празднично украшенном зале дети поздравляли своих любимых мам, бабушек, воспитателей.

Пели песни «Мамина улыбка», «Любимой бабушке», «Женский день», в которых звучали добрые и ласковые слова виновницам торжества. Читали трепетные стихи, исполняли шуточные сценки-песенки: «Модница», «Бабушки-старушки». А мальчики подготовительной и старшей группы в танце продемонстрировали своё уважение и любовь к девочкам всей группы.

Гостями праздника были: Незнайка, Матрёшка, Домовёнок Кузя, Клоун Клёпа, они дарили радостное настроение, веселье и задор всем присутствующим.

В играх и танцах активное участие принимали даже мамы и бабушки детишек.

Праздничное весеннее настроение и весёлые детские улыбки зарядили энергией всех участников и гостей детского сада!

Воспитатели и родители  
детского сада № 6 «Солнышко»

### Чемпионат по стрельбе ко дню 8 Марта

На базе ГТМАУ состоялся открытый чемпионат города по стрельбе из пневматической винтовки, посвящённый Международному женскому дню 8 Марта, в котором приняли участие 52 юнармейца из всех общеобразовательных организаций города. Чемпионат проводился с целью популяризации развития стрельбы из пневматической винтовки и работы по военно-прикладным видам спорта.

По итогам чемпионата по стрельбе из пневматической винтовки места среди юнармейцев распределились следующим образом:

- 1 место – СОШ №7;
- 2 место – МБОУ гимназии №29;
- 3 место – СОШ № 5.

В личном зачете 1-ое место завоевала Ангелина Рыбалко - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7, получившая 40 очков; на 2-ом месте обосновалась Валентина Яхонтова - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 с результатом в 36 очков; на 3-ем же месте оказалась Юлия Жилова - муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5, - 34 очка.

Педагог МУДО ДДТ  
Шихаев К.Ш.

## ТЕХНОЛОГИИ РЕАЛИЗАЦИИ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ



На минувшей неделе в городе Ставрополь на базе ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет» прошел Первый молодежный образовательный форум «Технологии реализации молодежной политики Ставропольского края».

В работе форума приняла участие делегация из города Георгиевска, в числе которой: специалисты молодежной политики города, преподаватели ПО, курирующие вопросы молодежной политики, а также студенты среднего и высшего профессионального образования.

Участникам представилась возможность в рамках форума посетить несколько дискуссионных и образовательных площадок по направлениям: «Лаборатория SMM» - спикер Екатерина Жукова, «Лаборатория СО НКО» - спикер Полина Барабаш, «Лаборатория реализации идей» - спикер Евгения Арустамова, Диана Беспалова, «Лаборатория молодежных технологий» - спикер Дмитрий Донецкий, Борис Дроботов, Юрий Капитонов, Георгий Головин. Перед началом работы дискуссион-

ных площадок со словами приветствия ко всем присутствующим обратился заместитель министра образования и молодежной политики края – начальник отдела молодежной политики Дмитрий Донецкий, после чего участников форума приветствовал Директор ГБУ СК «ЦМП» Борис Дроботов.

В рамках мероприятия был представлен отчет о реализации молодежной политики за прошедший год, обсуждались вопросы взаимодействия со СМИ и социальными сетями в муниципальных районах и городских округах, были рассмотрены мероприятия направленные на поддержку и развитие третьего сектора Ставропольского края на 2017 год, а также была представлена летняя форумная кампания 2017 года.

Все участники получили исчерпывающие ответы на все интересующие их вопросы благодаря формату живого общения с экспертами, обмену опытом и идеями.

**Екатерина  
Бехтерева**

## «УНИВЕРСИТЕТ НАСТОЯЩЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ»



В Центральной детской библиотеке им. А.П. Гайдара города Георгиевска прошел праздник, приуроченный к Всемирному дню писателя, вызвавший широкий резонанс в культурной жизни города. В этот день в рамках городской культурно - просветительской программы в библиотеке был открыт «Университет настоящей литературы». Чтобы возродить у детей интерес к книге и чтению, с помощью программы работники Центральной детской библиотеки внедряют новые формы работы, придают новое звучание традиционным формам, создают привлекательный образ библиотеки, как места, где всегда можно получить необходимую информацию.

Программа «Университет настоящей литературы» ориентирована на целевые аудитории детского населения города Георгиевска, для каждой из которых открыт свой факультет: - «Почитайка» - дети дошкольного возраста (3 – 6 лет). - «Знайки» - дети младшего школьного возраста (6 – 10 лет). - «Книжные лодчаны» - дети среднего школьного

возраста (11 – 14 лет). - «Родительский совет» - родители, пользователи сайта.

Первыми студентами нашего университета, факультета «Знайки», стали учащиеся школы № 1 им. А.К. Просоедова. В гостях у ребят в этот день была представительница поэтического клуба «Парус» Попкова Н.Е, которой было предоставлено право открытия нашего университета. Она поздравила ребят с началом «студенческой» жизни и прочитала им свои стихи для детей. После чего юные «студенты» отправились в литературный мир одного из самых любимых детских авторов - в мир К.И. Чуковского.

Ребята с огромным удовольствием принимали участие в театрализованной программе, посвященной его творчеству, показывали инсценировки из произведений, участвовали в конкурсах и викторинах.

Юные любители литературы провели время весело и с пользой, как любил это делать и сам К.И. Чуковский.

**Главный библиотекарь  
ЦДБ им. А. П. Гайдара  
Замостьян С. П.**

## «ВОЛШЕБНАЯ СТРАНА»



В муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской Дом культуры»

состоялся XXI фестиваль художественного творчества детей с ограниченными возможностями здоро-

вья «Волшебная страна». В нем приняли участие творческие коллективы и отдельные исполнители в возрасте от 5 до 18 лет. Самыми маленькими участниками фестиваля, в возрасте от 4 до 6 лет, были Павел Кищенко, Кирилл Попов, а так же воспитанники детского сада № 13 «Теремок» Алина Миненко, Кристина Блинова, Алина Половинка.

Открыли фестиваль и поздравили участников заместитель главы администрации города Георгиевска Юлия Логинова и заместитель председателя Думы города Георгиевска Светлана Ильина.

Приятно отметить, что уровень художественного мастерства и количество участников неуклонно растет. В этом году в фестивале приняли уча-

стие 50 девочек и мальчишек. Есть и новички фестиваля, и те, кто пришел на праздник уже не в первый раз.

В фойе разместились выставка художественных работ и декоративно-прикладного искусства, которые с любовью подготовили участники фестиваля. Не уступали им в мастерстве и другие участники концертной программы фестиваля.

В зале царил праздничная атмосфера. Дети и родители не скрывали своего восхищения. Организаторами фестиваля сделано все возможное, чтобы праздник удался.

Всем ребятам были вручены дипломы участников фестиваля и красивые игрушки в качестве призов.

**Пресс-служба  
администрации города**