

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

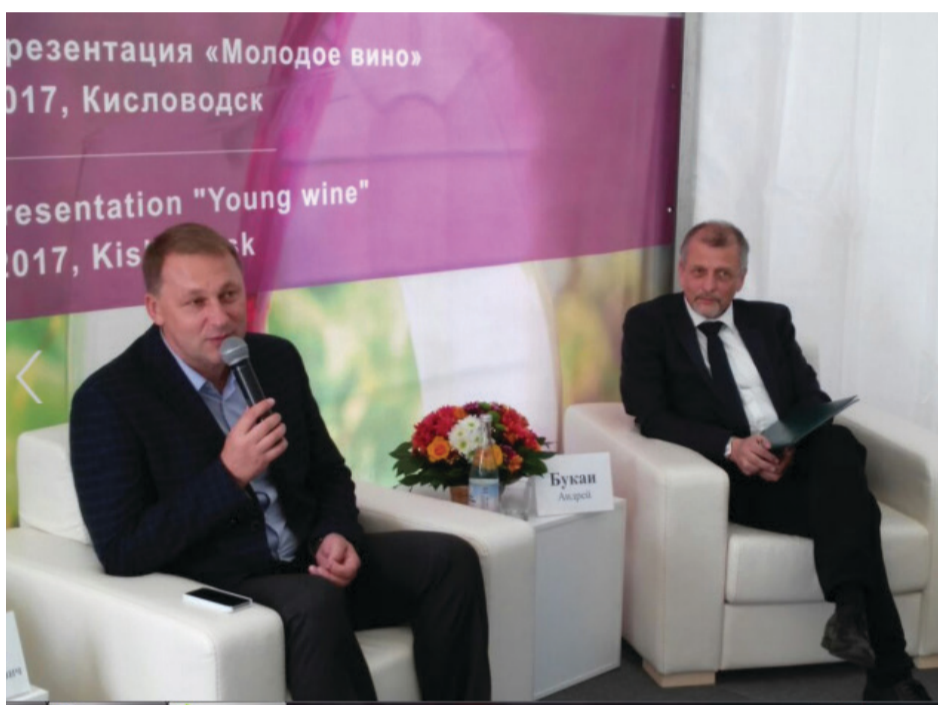


20 октября 2017 ГОД № 39 (1060)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

ФЕСТИВАЛЬ «МОЛОДОГО ВИНА» В КИСЛОВОДСКЕ



13 октября 2017 года уже в четвертый раз состоялось ежегодное торжественное подведение итогов работы винодельческой отрасли Ставропольского края – Международный форум-презентация «Молодое вино», который второй год подряд прошел в городе-курорте Кисловодске. Как отметила Галина Петровна Миронычева, председатель ко-

митета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, в этом году Форум собрал большое количество участников – более 50 винодельческих организаций, виноградарей и крестьянских (фермерских) хозяйств Ставропольского края. Георгиевский городской округ представляло наше предприятие ООО «Вин-

завод «Надежда», возглавляемое генеральным директором К.С. Оганезовым. Сегодня общество с ограниченной ответственностью «Винзавод «Надежда» производит и разливает сухие, полусухие, полусладкие и специальные крепленые вина. Продукция завода широко востребована на всей территории России и в странах СНГ. Её неизменно хорошее качество высоко оценивается специалистами, подтверждением чему служат многочисленные медали, дипло-

мы и другие награды, полученные на международных и всероссийских выставках и конкурсах.

Начальник отдела торговли и перерабатывающей промышленности департамента экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа
Костина Е.А.



ДЕЛЕГАЦИЯ ИЗ ЮЖНОЙ КОРЕИ В ГЕОРГИЕВСКОМ ОКРУГЕ



18 октября 2017 года деловая делегация Республики Корея, возглавляемая председателем правления компании «Самянг Фудс» Джоном Ин Джангом, ознакомилась с инвестиционными возможностями Георгиевского

городского округа. Для того чтобы перенять опыт ведения деятельности в регионе, представители делегации побывали на одном из ведущих предприятий округа с участием иностранного капитала ЗАО «Хайнц-Георгиевск».

По информации Правительства СК, Компания «Самянг Фудс» занимается производством лапши более 57 лет. Мукомольный бизнес – новое направление работы, и корейская сторона заинтересована в его расширении.

С этой целью компания рассматривает возможность строительства на территории нашего региона мукомольного завода по переработке сырья и запуску производства лапши быстрого приготовления.

Джон Ин Джанг отметил, что сельскохозяйственные преимущества Ставропольского края, достойные схемы государственной поддержки инвестиционных проектов, включая льготы по налоговым выплатам, рост государственных инвестиций в агропромышленный комплекс являются очень привлекательными для вложения инвестиций в перерабатывающую отрасль на территории региона.

Отдел инвестиций, инноваций и развития предпринимательства департамента экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа



В БИБЛИОТЕКЕ



«В УМЕ СВОЁМ Я СОЗДАЛ МИР ИНОЙ...»



13 октября Центральная районная библиотека приняла участие в V Межрегиональной акции «День лермонтовской поэзии в библиотеке».

Межрегиональная акция проводится по инициативе ГКУК «Пензенская областная библиотека для детей и юношества» и приурочена ко дню рождения великого русского поэта, прозаика, драматурга – Михаила Юрьевича Лермонтова. Цель акции: приобщение подрастающего поколения к литературному и художественному наследию поэта.

Сотрудники библиотеки провели для учащихся восьмых и девярых классов МБОУ СОШ № 13 вечер художественного чтения «Неисчерпаемый мир Лермонтова».

Имя Михаила Юрьевича Лермонтова принадлежит к той плеяде поэтов и писателей, которые принесли мировую славу русской литературе. Он прожил короткую, трагичную, но полную красок жизнь. За 26 лет, отпущенных судьбой, Михаил Лермонтов сумел оставить яркий творческий след необыкновенно одаренного человека. Лермонтову была присуща удивительная музыкальность, он играл на многих музыкальных инструментах, сочинял музыку на собственные стихи. Он мог бы стать художником: его живописное наследие – это работы выполненные маслом, акварелью, карандашом.

Ведущие вечера – Инна Лукьянова и Юлия Скачкова в своем рассказе, об основных этапах биографии и творчества поэта, его детских годах, родителях, родственниках, попытались передать весь трагизм и величие судьбы Михаила Лермонтова.

За свою недолгую жизнь М.Ю. Лермонтов не раз бывал на Кавказе, и в каждом из курортных городов Кавказских Минеральных Вод он оставил о себе память.

В ходе мероприятия ведущие познакомили присутствующих и с этим периодом в жизни поэта.

Вниманию участников была представлена электронная презентация «Листая творчество поэта». В течение всего вечера звучали порой яростные, порой печальные, но всегда вдохновенные стихи Михаила Юрьевича Лермонтова в исполнении участников акции. Известность пришла к Лермонтову в дни трагической гибели Пушкина, которая потрясла Михаила Юрьевича. На следующий же день, после гибели поэта, он пишет стихотворение «Смерть поэта», которое сразу раскрыло его поэтический талант.

Махлычева Елена Вадимовна очень трогательно и проникновенно продекларировала стихотворения великого поэта «Смерть поэта», «И скучно, и грустно», «Выхожу один я на дорогу». С огромным желанием Арина Сидорова и Анна Чеканова прочитали наизусть поэму «Бородино», которое явилось откликом 25-летней годовщины Отечественной войны 1812 года.

Ольга Семенова воодушевленно декламировала отрывок из повести «Бэла» романа «Герой нашего времени», первый в русской литературе реалистический роман в прозе.

В течение всего дня в библиотеке экспонировалась выставка-композиция «Мятежный гений вдохновения».

Участвуя в акции, ребята получили новое представление о поэте, и его творчестве, вспомнили любимые строчки знаменитых произведений, прикоснулись к богатому культурному наследию, оставленному великим поэтом, прозаиком и драматургом Михаилом Юрьевичем Лермонтовым.

Закончилось мероприятие награждением участников акции Благодарственными письмами и общим фото на память.

**Главный библиотекарь
Центральной районной
библиотеки
Лукьянова И.В.**

«БИБЛИОТЕКИ И ЭКОЛОГИЯ: ИНФОРМАЦИЯ – ЗНАНИЯ – ДЕЙСТВИЯ»



Формирование экологической культуры населения для нашего государства особенно актуально, т.к. владея огромными природными богатствами, мы не владеем устойчивыми экологическими традициями.

Хочется напомнить, что библиотеки – учреждения наиболее демократичные и доступные для всех слоев населения. Они могут поставлять экологическую информацию, вести просвещение в интересах устойчивого развития, пропагандировать важность решения экологических проблем для настоящих и будущих поколений.

13 октября 2017 года на базе муниципального казённого учреждения культуры «Централизованная районная библиотечная система» библиотекари сельских поселений округа совместно с библиотекарями образовательных учреждений на конференции «Я с книгой открываю мир природы» обсуждали проблемы экологического просвещения и образования. Конференция проводилась в рамках реализации программы «Развитие культуры и сохранение культурного наследия», её организаторами выступили отдел культуры администрации Георгиевского муниципального района и МКУК ЦРБС.

Участники конференции встретились с Котовой Светланой Петровной, главным специалистом-экспертом территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в г. Георгиевске и Георгиевском районе, которая очень доступно поделилась интересными и актуальными сведениями об экологической обстановке в Георгиевском городском округе.

Логинова Людмила Вольдемаровна, методист муниципального учреждения дополнительного образования «Центр туризма, экологии и краеведения» (МУДО ЦТЭК) осветила работу Центра по экологическому просвещению детей и молодежи.

Мурашкина Анжела Ивановна, главный библиотекарь Центральной районной библиотеки, подвела итоги работы библиотек МКУК ЦРБС по пропаганде экологических знаний.

О массовой работе по экологическому воспитанию в Центральной районной библиотеке рассказала Лукьянова Инна Владимировна, главный библиотекарь Центральной районной библиотеки.

Своими наработками и опытом применения новых интернет-технологий в экологическом просвещении поделилась заведующая Районной детской библиотекой Ильященко Светлана Олеговна. Об опыте работы школьных библиотек рассказала заведующая библиотекой МБОУ СОШ №13 Борисенко Татьяна Павловна.

На конференции прошла презентация сборника «Библиотека в эко-формате: методические рекомендации», содержащего актуальные материалы по формированию нового экологического менталитета у подрастающего поколения.

Специалисты Центральной районной библиотеки Спасов Денис Сергеевич и Воронина Наталья Владимировна презентовали версию готовящегося виртуального журнала «Заповедными тропами Ставрополья», посвящённого Государственным природным заказникам Ставропольского края.

Завершилась конференция принятием резолюции. Ее основными пунктами стали: развитие партнерских отношений с организациями, заинтересованными в развитии экологического просвещения; осуществление экологического просвещения населения, прежде всего молодежи, путем организации массовых культурно-досуговых мероприятий.

**Директор МКУК ЦРБС
Саркисян А.А.**



21-АЯ ОТКРЫТАЯ СПАРТАКИАДА ИНВАЛИДОВ

С 12 по 14 октября 2017 года в городе Ставрополе состоялась XXI открытая спартакиада инвалидов Ставропольского края среди слабовидящих и лиц с поражением опорно-двигательного аппарата, посвященная Международному дню инвалидов. Под руководством комитета по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа, при содействии общества инвалидов Георгиевского района и общества слепых г. Георгиевска Георгиевский городской округ стал единственной

территорией Ставропольского края, представленной в спартакиаде XXI двумя командами. Команда округа среди слабовидящих спортсменов приняла активное участие во всех видах спортивной программы, в которую вошли: шашки, шахматы, комплексные упражнения и плавание. Все спортсмены проявили твердость духа, волю к победе и добились следующих результатов: Алена Рыбашлыкова - 1 место в прыжках в длину с места, 2 место в метании мяча из-за головы сидя, 2



место в плавании вольным стилем; Владимир Лещенко занял 2 место в плавании вольным стилем и 3 место в метании мяча из-за головы сидя; Огулсунтан Онтропова - 3 место в шахматах; Татьяна Клемина - 1 место в шашках; Василий Дудкин - 2 место в шашках.

Отрадно отметить, что команда слабовидящих заняла 2 общекомандное место в краевой спартакиаде.

Команда лиц с поражением ОДА также достойно выступила в соревнованиях и заняла 3 общекомандное место. В личном зачете результаты спортсменов распределились следующим образом: Ольга Майорова заняла 2 место в настольном теннисе и 3 место в плавании вольным стилем;

Роман Булавин - 2 место в плавании вольным стилем; 2 место в настольном теннисе; Нина Чайка - 3 место в настольном теннисе. В соревнованиях по волейболу наша команда в составе: Валентины Емельянова, Александра Цитлидзе, Артема Колокольникова, Ольги Майоровой, Романа Булавина, Нины Чайка, завоевала серебряные медали.

Уверены, что занимать призовые места на краевой спартакиаде станет доброй традицией, и надеемся, что в следующий раз наши спортсмены привезут кубок победителя.

Комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа



СПОРТИВНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ СТАРШЕКЛАССНИКОВ



11 и 14 октября 2017 года на базе МБУ «Спортивно – развлекательный комплекс» было проведено тестирование по сдаче нормативов Комплекса ГТО, в котором приняли активное участие 184 одиннадцатиклассника.

Тестирование включало в себя следующие нормативы: подтягивание из виса на высокой перекладине, рывок гири, подтягивание из виса лежа на низкой перекладине, сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу, наклон вперед из положения стоя с прямыми ногами, прыжок в длину с места толчком двумя ногами, поднимание туловища из положения лежа на спи-

не, стрельба из пневматической винтовки, бег на 100 метров, кросс по пересеченной местности и др.

На всех этапах ребята показали хорошие результаты. Желание выполнить нормативы на золотой знак отличия было таким сильным, что большинство старшеклассников ставили личные рекорды!

По предварительным подсчетам главной судейской коллегии более 100 выпускников выполнили нормативы на знаки отличия Комплекса ГТО.

Комитет по физической культуре и спорту администрации Георгиевского городского округа

ТРАДИЦИОННЫЙ ШАХМАТНЫЙ ТУРНИР В ЧЕСТЬ БРАТЬЕВ МИХИТАРЬЯНЦ



13 октября в стенах армянского культурного центра «КАНЧ» прошел традиционный, уже 7-ой по счету, шахматный турнир, посвященный памяти братьев Михитарьянц Мхитара Оганесовича и Григория Оганесовича. О чести, трудолюбии, силе воли, доброте и преданности своей семье, делу и городу этих людей можно говорить бесконечно. К сожалению их уже нет в живых, но память о них жива в сердцах детей, внуков и всех тех, кто лично знал братьев. Внук - Михитарьянц Мхитар Юрьевич с гордостью продолжает традицию почитания и светлой памяти родных, являясь инициатором и учредителем турнира. Судьей турнира выступил гроссмейстер Габриелян Артур Владимирович, а среди участников были жители не только города Георгиевска, но и соседних городов КМВ. В качестве гостей на турни-

ре присутствовали и представители городской власти: первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Крутников Владимир Владимирович и председатель Думы Георгиевского городского округа Стельников Александр Михайлович.

По итогам турнира места распределились следующим образом: 1-ого места был удостоен Давид Погосян, 2-ое место занял Нвер Гаспарян, 3-ее место - у Владимира Дудникова, и 4-ое место занял Юрий Хван. В числе победителей оказались георгиевцы. По окончании турнира Михитарьянц Лариса Ованесовна - супруга старшего брата, в чью память проходило мероприятие, поздравила и наградила участников и победителей памятных турниров Дипломами и премиями.

Пресс-служба администрации Георгиевского городского округа

«НАША ДРУЖНАЯ ТВОРЧЕСКАЯ СЕМЬЯ»



Что такое семья? Семья – это близкие, родные люди, живущие под одной крышей, связанные общими интересами, поддерживающие друг друга и в трудностях, и в радости. Вот так и в нашей творческой семье, дома детского творчества, ансамбль, развивающие в детях интерес к какому-либо виду творчества, идут к одной цели – развитие творческой личности, адаптированной к современным условиям.

Вот уже 15 лет подряд традиционным праздником в Доме детского творчества стало Посвящение в учащиеся учреждения. Конечно, главными героями мероприятия стали учащиеся, которые в этом году впервые переступили порог учреждения. В адрес ребят звучали поздравления от вокальной студии «АСоль», сатирического театра миниатюр «Ералашки», а детский образцовый ансамбль

«Огоньки» и образцовая модельная студия «Силуэт» подарили ребятам своё творчество. Педагогический класс «Надежда» организовал для учащихся первого года обучения испытания, которые дети успешно преодолели. В заключение праздника ребята дали традиционное обещание: быть преданными ДДТ и научиться у любимых педагогов дополнительного образования прекрасным видам творчества.

Праздник прошёл. Впереди у ребят годы обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам и прикосновение к прекрасным видам творчества. Хочется всем пожелать счастливого пути по морю творчества и океану рукоделия.

**Педагог-организатор
МУДО ДДТ
Овсянникова Н.Н.**

ЗДРАВСТВУЙ, ЮНОСТЬ В САПОГАХ!



Армия – это школа жизни, пройдя которую, совсем еще «зеленые» мальчишки становятся настоящими мужчинами, готовыми защищать свою страну, дом, родных.

Каждую весну и осень со всей страны тысячи молодых призывников отправляются служить Родине. 13 октября в городе Георгиевске рядом с мемориалом «Огонь Вечной Славы» состоялся торжественный праздничный митинг, посвященный Дню призывника «Осень 2017».

Немалое количество ребят призывного возраста, готовых служить на благо Родины, выстроились в шеренгу в ожидании теплых напутственных слов старшего поколения.

С приветственным словом и пожеланиями отличной воинской службы обратились к призывникам: председатель Думы Георгиевского городского округа Александр Стрельников, заместитель председателя Думы Георгиевского городского округа Алексей Курбанов, военный комиссар по городу Георгиевску и Георгиевскому району Александр Цыганков, атаман

Георгиевского городского казачьего общества Сергей Васильев, председатель Совета ветеранов города Георгиевска Юрий Пшунетов, а также помощник депутата Думы Ставропольского края Назаренко В.Н. Ольга Гуцу. Будущим защитникам Отечества пожелали смелости, достойного выполнения своего долга и возвращения домой уже зрелыми людьми, обученными мужеству и чести.

Финальным аккордом торжественной части мероприятия стало традиционное возложение участниками цветов к мемориалу «Огонь Вечной Славы». По завершению митинга на специально выделенных для ребят автобусах все отправились в воинские части города Георгиевска. Там парни приняли участие в дне открытых дверей, ознакомились с жизнью и бытом военнослужащих, посетили учебные классы, казармы, столовую, места для отдыха и занятий спортом.

**Пресс-служба администрации
Георгиевского городского округа**

МУЗЫКАЛЬНАЯ ОСЕНЬ СТАВРОПОЛЬЯ



«Музыка – язык души и мелодия нежных ветерков, колеблющих струны чувств; она – тонкие пальцы, воскрешающие на страницах фантазии воспоминания о часах подлинной скорби и отчаяния или о кратких мгновениях ис-

*тинной радости и веселья»
Д. Джербан*

Для библиотеки самыми близкими и долгожданнами являются её читатели. Именно они стали гостями и участниками музыкально – поэтического часа «Мир при-

роды в музыке», посвященного 48 фестивалю «Музыкальная осень Ставрополя», который состоялся 9 октября в Новозаведенской сельской библиотеке им. И.А. Зиновьева. Это был настоящий праздник осени и музыки! В исполнении учащихся 4 «А» класса МБОУ СОШ №23 Романа Раскина, Евгения Васильева, Артема Петина, Марии Ивановой звучали поэтические произведения, посвященные прекрасному времени года – осени. Золотая пора осени... Как прелестны её прозрачные дни, полные яркого света! В ней есть все: и неповторимые красоты русской природы, которая осенью одевается в золотой убор, и унылые пейзажи, как грусть по уходящему лету. Осень вызывает у человека чувство чего-то величественного и торжественного. Красотой осени помогли насладиться преподаватели и воспитанницы музыкальной школы Алена Распопова, Виктория Тишунина, Мария Рудакова и Надежда Нану. Вместе со своими преподавателями Акопян К.А. и Тишиным Г.В. девочки порадова-

ли присутствующих игрой на фортепиано и флейте. Много красивых слов было сказано о музыке. Без неё трудно представить себе жизнь человека, ведь без музыкальных звуков наша жизнь бедна. Музыка делает людей лучше, возвышает и облагораживает.

Цель любой музыки – затронуть сердце человека, и мы надеемся, что сердца наших читателей не остались равнодушными к тому, что они услышали и увидели на этой встрече. Тепло и душевно звучали их слова благодарности за подаренный праздник.

Мы, в свою очередь, пожелали им радости, оптимизма, чтобы их дома никогда не покидало счастье, чтобы их души всегда были наполнены любовью. А также, чтобы история их семей всегда писалась только яркими, радостными красками, такими, какие дарит нам осень!

**Заведующая
Новозаведенской с/б им. Зиновьева И.А. (филиал №15)
Косырева Н.А.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24 августа 2017 г. г. Георгиевск № 1356

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

25 августа 2017 г. г. Георгиевск № 1366

О выводе из жилого фонда жилых помещений, признанных непригодными для дальнейшего проживания в результате чрезвычайной ситуации - выпадения значительного количества осадков, повышения уровня воды в реках выше неблагоприятных отметок и подтоплением территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в мае 2017 года

В соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 23 августа 2017 года № 238-рп «Об утверждении сводного реестра жилых помещений, признанных непригодными для проживания в результате чрезвычайной ситуации – паводка, вызванного сильными дождями, прошедшими в мае 2017 года на территории Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Вывести из состава жилого фонда жилые помещения, непригодные для дальнейшего проживания в результате чрезвычайной ситуации - выпадения значительного количества осадков, повышения уровня воды в реках выше неблагоприятных отметок и подтоплением территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в мае 2017 года, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Томашева В.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края – первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В.В.Крутников

Приложение

к постановлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 августа 2017 г. № 1356

РЕЕСТР

жилых помещений непригодных для дальнейшего проживания в результате чрезвычайной ситуации - выпадения значительного количества осадков, повышения уровня воды в реках выше неблагоприятных отметок и подтоплением территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в мае 2017 года

№ п/п	Наименование населенного пункта	Наименование улицы, переулка, проезда и номера дома
1	ст-ца Александровская	ул. Октябрьская, 6
2	с. Краснокумское	ул. Георгиевская, 114
3	с. Краснокумское	ул. Красная, 153-155
4	с. Краснокумское	ул. Красная, 183
5	с. Краснокумское	ул. Молодёжная, 20
6	с. Краснокумское	ул. Отделение, 1
7	ст-ца Подгорная	пер. Безмянный, 5
8	ст-ца Подгорная	пер. Безмянный, 7
9	ст-ца Подгорная	пер. Безмянный, 14
10	ст-ца Подгорная	ул. Комсомольская, 70
11	ст-ца Подгорная	ул. Луначарского, 40
12	ст-ца Подгорная	ул. Луначарского, 52
13	ст-ца Подгорная	ул. Матросова, 4
14	ст-ца Подгорная	ул. Пионерская, 3
15	ст-ца Подгорная	пер. Шоссейный, 30

Заместитель главы администрации начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В.В.Томашев

Содействие работодателей Георгиевского городского округа в обеспечении занятости граждан - главная задача государственной политики занятости населения

Одной из главных задач государственной политики занятости населения является содействие гражданам в трудоустройстве.

Основные аспекты такого содействия - организационные и правовые особенности реализации работодателями Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – ГГО) обязанности ежемесячному информированию Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Георгиевского района» (далее – центр занятости):

- о наличии вакантных рабочих мест (должностей) в соответствии с частью 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032 -1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, в соответствии со ст. 8 Закона Ставропольского края от 11 марта 2004 года №14-кз «О квотировании рабочих мест для инвалидов»;

- о созданных или выделенных специальных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в пределах квоты, в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 10 июня 2011 года № 217-П «Об установлении минимального количества специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов».

Неисполнение работодателями вышеуказанных положений законодательства Российской Федерации о занятости населения создает безработным гражданам города препятствия для осуществления права, предусмотренного частью 1 ст. 8 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», на свободный выбор места работы путем бесплатного посредничества центра занятости.

Администрация ГГО информирует, что статьей 19.7 КоАП установлена ответственность за непредставление информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей), а также о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в размере:

- на должностных лиц – 300 – 500 рублей;

- на юридических лиц – 3000-5000 рублей.

Не предоставление работодателями ГГО ежемесячной информации в центр занятости по созданию или выделению рабочих мест для трудоустройства инвалидов, влечет за собой ответственность в виде штрафа на должностное лицо в размере 5000 - 10000 рублей, предусмотренную статьей 5.42 КоАП.

В целях снижения уровня регистрируемой безработицы и снижения напряженности на рынке труда ГГО до применения санкций со стороны органов надзора и контроля, администрация ГГО призывает всех работодателей ежемесячно направлять вышеуказанные информации в центр занятости по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 90, тел. 2-27-79, факс 5-10-28, e-mail: 07-czn@stavzan.ru.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации ГГО СК Ю.И.Кашук

О проведении проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

В целях проведения проверок готовности к отопительному периоду 2017-2018 годов электросетевых организаций на территории города Георгиевска, в соответствии с Положением об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, СО 153-34.08.105-2004, утвержденным Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации от 25.08.2004, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Программу по проведению проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов.
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по проверке готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов на территории Георгиевского городского округа.
3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по проверке готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов (далее - комиссия) на территории Георгиевского городского округа.
4. Заместителю главы администрации – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Томашеву В.В. представить результаты работы комиссии до 27 октября 2017 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Крутнкова В.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края – первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.П.Климеченко

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 августа 2017 г. № 1366

ПРОГРАММА

по проведению проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

1. Основные положения

1.1. Настоящая Программа по проведению проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов (далее - Программа) разработана в целях реализации полномочий администрации Георгиевского городского округа по проверке готовности электросетевых организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, к работе в осенне-зимний период и выдачи им паспортов готовности.

1.2. Настоящая Программа разработана в соответствии с требованиями Положения об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, СО 153-34.08.105-2004, утвержденным Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации от 25.08.2004, и иными нормативными актами в области электроснабжения.

1.3. Срок проведения проверки: с 17 октября по 24 октября 2017 года.

1.4. Готовность электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период (далее – ОЗП) определяется с целью оценки возможности передачи электрической энергии потребителям в соответствии с диспетчерскими графиками в условиях прохождения максимума потребления электрической энергии при низких температурах наружного воздуха.

1.5. Проверке готовности к ОЗП подлежат электросетевые организации, осуществляющие передачу и распределение электрической энергии, а также управление режимами работы электрических сетей, расположенных на территории Георгиевского городского округа, согласно приложению 1 к настоящей Программе.

1.6. Проверке подлежат выполнение электросетевыми организациями следующих основных условий готовности к работе в ОЗП:

- 1.6.1. Наличие организованного и осуществляемого производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности, включая вопросы охраны труда и пожарной безопасности.
- 1.6.2. Укомплектованность всех рабочих мест обученным и аттестованным персоналом. Наличие и выполнение плана работы с персоналом по вопросам профессиональной подготовки. Проведение противопожарных тренировок, посвященных особенностям предотвращения аварийных ситуаций в условиях низких температур наружного воздуха.
- 1.6.3. Обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения.
- 1.6.4. Выполнение утвержденного плана подготовки к работе в ОЗП, включающего в себя, в том числе, проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении прохождения ОЗП.
- 1.6.5. Устранение недостатков (отсутствие замечаний), отраженных в акте проверки готовности к прохождению ОЗП предыдущего года.
- 1.6.6. Обеспечение готовности к выполнению в период максимальных нагрузок диспетчерских заданий по несению рабочей мощности электростанциями:
 - передачи электроэнергии и мощности в пределах пропускной способности линий электропередачи.
 - 1.6.7. Положительная оценка результатов проведения объектовой, сетевой, системной, межсистемной противопожарной тренировки по теме ликвидации возможных аварийных ситуаций, характерных для работы в ОЗП, проведенной в период работы комиссии.
 - 1.6.8. Отсутствие невыполненных в согласованные (установленные) сроки предписаний надзорных органов, существенно влияющих на надежность работы в ОЗП.

1.7. Проверке подлежат выполнение электросетевыми организациями следующих дополнительных условий готовности к работе в ОЗП:

- 1.7.1. Готовность к работе схем защиты и автоматики, средств связи, систем диспетчерского технологического управления и систем гарантированного электропитания.
- 1.7.2. Выполнение плановых ремонтов основного и вспомогательного оборудования, зданий и сооружений в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.
- 1.7.3. Выполнение планов проверки и профилактических работ устройств релейной защиты, противоаварийной и противопожарной автоматики.
- 1.7.4. Отсутствие в акте выдачи паспорта вышедших (аварийных) ремонтов основного оборудования, участвующего в обеспечении прохождения ОЗП, влияющих на несение электрической и тепловой нагрузки, устанавливаемой диспетчерскими графиками.
- 1.7.5. Окончание всех работ по утеплению, подготовке отопления и освещению производственных зданий и помещений.
- 1.7.6. Наличие и выполнение планов технических мероприятий, направленных на повышение надежности и эффективности работы оборудования, а также выполнение запланированных мероприятий по предупреждению повреждений оборудования, технологических схем и сооружений в условиях низких температур наружного воздуха.
- 1.7.7. Выполнение требований взрывопожаробезопасности топливного и кабельного хозяйств, газомазлных систем турбоагрегатов, гидроагрегатов, дизель-генераторов, генераторов, синхронных конденсаторов, трансформаторов и шунтирующих реакторов.
- 1.7.8. Обеспечение соответствия установленным требованиям схем и оборудования собственных электрических и тепловых нужд электростанций, подстанций, котельных и теплофикационных пунктов переключения.
- 1.7.9. Готовность к ведению аварийно-восстановительных работ в условиях низких температур. Наличие запаса материалов и средств для аварийно-восстановительных работ.
- 1.7.10. Отсутствие невыполненных в согласованные (установленные) сроки предписаний внутренних инспекций и подразделений технического аудита электро- и теплоснабжающих организаций.
- 1.7.11. Выполнение мер по предотвращению проникновения на охраняемые территории посторонних лиц.
- 1.7.12. Наличие утвержденного в установленном порядке положения о взаимоотношениях субъекта энергетики с соответствующим органом оперативно-диспетчерского управления и другой документацией, необходимой для осуществления субъектом электроэнергетики оперативного управления эксплуатируемым оборудованием.
- 1.7.13. Готовность к работе схем плавки голыда на воздушных линиях электропередачи.
- 1.7.14. Обеспечение оперативно-выездных и линейных бригад транспортными средствами и средствами связи.
- 1.7.15. Своевременное проведение испытаний оборудования электрических сетей в объеме и сроки, предусмотренные нормативными документами.
- 1.7.16. Отсутствие фактов эксплуатации электрооборудования, устройств релейной защиты, противоаварийной автоматики и связи с отклонениями от требований нормативно-технической и распорядительной документации.
- 1.7.17. Наличие на подстанциях перечней сложных переключений в электрических схемах и соответствующих им типовых бланков (программ).
- 1.7.18. Обеспечение выполнения и соблюдения требований нормативно-технической и распорядительной документации по предупреждению поломок опорно-стержневых изоляторов разрядителей 110 - 220 кВ.
- 1.7.19. Готовность к вводу в действие ограничений режима потребления электрической энергии для предотвращения угрозы нарушения устойчивости режима работы Единой энергетической системы Георгиевского городского округа и предотвращения развития общесистемных аварий.
- 1.7.20. Готовность к выполнению совместно с энергоснабжающими организациями заданий по объемам подключения потребителей к автоматике частотной разгрузки (далее - АЧР), специальной автоматике ограничения нагрузки (далее - САОН), графикам ограничения потребления и временного отключения электрической энергии (мощности) с учетом прогнозируемой нагрузки в ОЗП.
- 1.7.21. Для электросетевых организаций Георгиевского городского округа наличие распорядительного документа, устанавливающего порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах электроснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающих организаций, потребителей, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также служб ЖКХ и других органов.
- 1.7.22. Для оперативно-диспетчерского управления, осуществляемого организациями электроэнергетики независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности:
 - наличие и соответствие установленным требованиям документов, определяющих порядок осуществления оперативно-диспетчерского управления, действия персонала по предотвращению и ликвидации технологических нарушений, включая действия при превышении максимально допустимых перепадов в контролируемых сечениях электрической сети;
 - наличие и полнота перечней оборудования и устройств автоматизированной системы диспетчерского управления (далее - АСДУ), релейной защиты и автоматики (далее - РЗА), противоаварийной автоматики (далее - ПА) и системы автоматического регулирования (далее - САР), находящихся в оперативном управлении и ведении соответствующего диспетчера;
 - наличие заданий, согласований и выдачи параметров настройки устройств РЗА и ПА оборудования, находящихся в оперативном диспетчерском управлении и ведении;
 - наличие заданий энергоснабжающим организациям и крупным потребителям по расчетным объемам АЧР, САОН, графикам ограничения потребления и временного отключения электрической энергии (мощности);
 - обеспечение в предприятиях электрических сетей оперативно-диспетчерского управления линиями электропередачи и энергетическими объектами, находящимися на балансе предприятия.

2. Порядок проведения проверки

2.1. Проверка осуществляется комиссией по проверке готовности к работе в осенне – зимний период 2017-2018 годов электросетевых организаций на территории Георгиевского городского округа, образованной администрацией Георг-

гиевского городского округа (далее - комиссия).

2.2. Работа комиссии осуществляется в соответствии с настоящей Программой.

2.3. При проверке комиссией проверяется выполнение условий, установленных пунктом 1.6 и 1.7 настоящей Программы (далее - условия по готовности).

Проверка выполнения электросетевыми организациями условий, установленных Программой, осуществляется комиссией на предмет соблюдения соответствующих основных и дополнительных условий, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере электроснабжения.

2.4. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к ОЗП (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, в котором в зависимости от степени выполнения вышеуказанных условий могут быть отражены следующие выводы:

2.4.1. О признании за организацией права на получение паспорта готовности к работе в ОЗП в связи с выполнением основных и дополнительных условий.

2.4.2. О признании за организацией права на получение паспорта готовности к работе в ОЗП в связи с выполнением основных условий и принятием согласованных решений по срокам устранения замечаний комиссии в части дополнительных условий.

2.4.3. Об отказе организации в выдаче паспорта готовности к работе в ОЗП в связи с невыполнением основных и дополнительных условий.

Таким образом, несоблюдение электросетевыми организациями одного или нескольких основных или дополнительных условий, выполнение которых в соответствии с Программой необходимо для положительного решения комиссии (в частности, невыполнение в установленный срок предписания надзорного органа, существенного влияющего на работу оборудования в период ОЗП), может явиться основанием для отказа в выдаче паспорта готовности к ОЗП. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду 2017-2018 годов, составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к Программе.

2.5. При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

2.6. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к Программе и выдается администрацией Георгиевского городского округа на основании акта проверки готовности к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов, в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

2.7. Сроки выдачи акта и паспорта готовности к ОЗП для электросетевых организаций не позднее 01 ноября 2017 года по форме, указанной в приложении № 2 и № 3 к Программе.

2.8. В случае устранения указанных в Перечне замечаний по готовности в сроки, установленные в пункте 2.5 Программы, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

2.9. Организация, не получившая паспорт готовности до даты, установленной пунктом 2.7 Программы, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний невыполненных основных и (или) дополнительных условий по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края
В.В. Крутников

Приложение 1

к Программе по проведению проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

СПИСОК

электросетевых организаций, подлежащих проверке готовности к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов на территории Георгиевского городского округа

№ п/п	Наименование электросетевых организаций	Сроки проведения проверки
1.	АО «Георгиевские городские электрические сети»	с 17.10.2017 г. по 24.10.2018 г.
2.	Межрегиональная распределительная сетевая компания Северного Кавказа филиал ОАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго» Восточные электрические сети	с 17.10.2017 г. по 24.10.2018 г.

Приложение 2

к Программе по проведению проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

АКТ

проверки готовности электросетевой организации к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

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

Комиссия, назначенная постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от № _____, на основании Положения об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период. СО 153-34.08.105-2004, утвержденным Министерством промышленности и энергетики Российской Федерации от 25.08.2004, и иными нормативными актами в области

с _____ по _____ провела проверку _____

(наименование организации и/или обособленного подразделения, в отношении которых проведена проверка готовности) и установила _____

(указывается выполнение (невыполнение) условий готовности к работе в осенне-зимний период. При невыполнении условия(й) указывается его номер в соответствии с программой)

Вывод: _____

Председатель комиссии (наименование организации, должность)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Секретарь комиссии (наименование организации, должность)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
Члены комиссии:		
(наименование организации, должность)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
(наименование организации, должность)	(подпись)	(Фамилия И.О.)
(наименование организации, должность)	(подпись)	(Фамилия И.О.)

Приложения: Перечень невыполненных основных и (или) дополнительных условий.

С Актом ознакомлен, один экземпляр получил:		
(должность руководителя и наименование организации)	(подпись)	(Фамилия И.О.)

Приложение

к Акту проверки готовности электросетевой организации к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

ПЕРЕЧЕНЬ

невыполненных основных и (или) дополнительных условий

(наименование субъекта электроэнергетики и/или обособленного подразделения)

№ п/п	Наименование условия и содержание замечания	Основание
1	Основные условия	
1.		
2.		
II	Дополнительные условия	
3.		
4.		

Председатель комиссии

Постановление от _____ № _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Руководитель электросетевой организации (обособленного подразделения) _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 3

к Программе по проведению проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

Форма
ПАСПОРТ

готовности электросетевой организации к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов

Выдан

(полное наименование организации, ее обособленного подразделения)
На основании акта проверки готовности электросетевой организации к работе в осенне-зимний период от _____ 2017 г. № _____

_____ (должность руководителя органа, назначившего комиссию) (подпись) _____ (Фамилия, И.О.) м.п.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 августа 2017 г. № 1366

ПОРЯДОК

работы комиссии по проверке готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов на территории Георгиевского городского округа

1. Настоящий порядок работы комиссии по проверке готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов на территории Георгиевского городского округа разработан в целях реализации полномочий администрации Георгиевского городского округа по проверке готовности электросетевых организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, к работе в осенне-зимний период и выдачи им паспортов готовности.

2. Проверка готовности электросетевых организаций проводится в форме выездной проверки комиссией по проверке готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов на территории Георгиевского городского округа, образованной администрацией Георгиевского городского округа (далее - комиссия).

3. Электросетевые организации, в отношении которых осуществляется проверка готовности, предоставляют комиссии информацию, необходимую для осуществления проверки готовности к работе в осенне-зимний период и обеспечивают допуск членов комиссии на проверяемые объекты электроэнергетики. При проверке готовности электросетевых организаций комиссией устанавливается выполнение основных и дополнительных условий готовности к работе в осенне-зимний период (далее - условия готовности), указанных в п. 1.6 и 1.7 Программы по проведению проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов, утвержденной постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. При выполнении основных и дополнительных условий готовности комиссия принимает решение о готовности субъекта электроэнергетики (обособленного подразделения) к работе в осенне-зимний период. Решение о готовности субъекта электроэнергетики к работе в осенне-зимний период принимается комиссией при выполнении субъектом электроэнергетики всех основных и дополнительных условий готовности и получении паспортов готовности к работе в осенне-зимний период всеми его обособленными подразделениями, подлежащими проверке.

5. При невыполнении одного или нескольких основных условий готовности комиссия принимает решение о неготовности субъекта электроэнергетики (обособленного подразделения) к работе в осенне-зимний период. При выполнении основных и невыполнении одного или нескольких дополнительных условий готовности комиссия принимает решение о неготовности субъекта электроэнергетики (обособленного подразделения) к работе в осенне-зимний период, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6 настоящего порядка.

6. При выполнении основных, но невыполнении отдельных дополнительных условий готовности комиссия вправе принять специальное решение о готовности субъекта электроэнергетики (обособленного подразделения) к работе в осенне-зимний период при условии устранения замечаний комиссии в согласованные сроки (далее - специальное решение). Специальное решение может быть принято комиссией только при условии наличия к моменту его принятия разработанного субъектом электроэнергетики (обособленным подразделением) и согласованного комиссией плана мероприятий по устранению недостатков и замечаний, выявленных при проверке его готовности к работе в осенне-зимний период.

7. Решение о готовности (неготовности) к работе в осенне-зимний период, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, принимаются простым большинством голосов членов комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6 и 10 настоящего Порядка.

8. При выявлении в ходе проверки готовности недостатков, не являющихся нарушениями основных и (или) дополнительных условий готовности, комиссия вправе предложить субъекту электроэнергетики (обособленному подразделению) устранить выявленные недостатки в согласованные комиссией сроки независимо от принятого решения о готовности субъекта электроэнергетики (обособленного подразделения) к работе в осенне-зимний период.

9. Решение комиссии о готовности (неготовности) к работе в осенне-зимний период, в том числе специальное решение, оформляется актом проверки готовности субъекта электроэнергетики (обособленного подразделения) к работе в осенне-зимний период (далее - акт проверки готовности), составляемым по форме, указанной в приложении 2 к Программе по проведению проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов.

10. Акт проверки готовности подписывается всеми членами комиссии. При несогласии члена комиссии с указанным в акте решением к акту проверки готовности прилагается особое мнение такого члена комиссии, которое является неотъемлемой частью акта. В случае если три члена комиссии имеют особое мнение к принятому комиссией решению, решение о готовности (неготовности) субъекта электроэнергетики (обособленного подразделения) принимается администрацией Георгиевского городского округа, к полномочиям которой относится создание комиссии.

11. В случаях, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящего Порядка, к акту проверки готовности прилагается перечень невыполненных основных и (или) дополнительных условий готовности. В случае принятия комиссией специального решения к акту проверки готовности также прилагается план мероприятий по устранению недостатков и замечаний, выявленных при проверке готовности субъекта электроэнергетики (обособленного подразделения) к работе в осенне-зимний период.

12. На основании акта проверки готовности, содержащего решение комиссии о готовности субъекта электроэнергетики (обособленного подразделения) к работе в осенне-зимний период, субъекту электроэнергетики (обособленному подразделению) вручается паспорт готовности к работе в осенне-зимний период (далее - Паспорт готовности). Паспорт готовности оформляется администрацией Георгиевского городского округа, к полномочиям которой относится создание комиссии, по форме согласно приложению 3 к Программе по проведению проверки готовности электросетевых организаций к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов, и вручается председателем комиссии не позднее одного дня со дня подписания комиссией акта проверки готовности.

13. Информация о результатах проверки готовности субъектов электроэнергетики к работе в осенне-зимний период не позднее 30 ноября текущего года размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В.В. Крутников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 25 августа 2017 г. № 1366

СОСТАВ

комиссии по проверке готовности электросетевых организаций
к работе в осенне-зимний период 2017-2018 годов
на территории Георгиевского городского округа

Томашев Виктор Викторович	заместитель главы администрации - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа, председатель комиссии
Якуков Андрей Валерьевич	исполняющий обязанности начальника производственно-технического отдела управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Акулиничев Владимир Михайлович	главный инженер АО «Георгиевские городские электрические сети» (по согласованию)
Лысик Владимир Иванович	главный инженер филиала ОАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго» Восточные электрические сети (по согласованию)
Нестеренко Олег Юрьевич	государственный инспектор энергетического надзора и энергоэффективности по Ставропольскому краю (по согласованию)

Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В.В.Крутников

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

30 августа 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1415

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «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 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 марта 2017 г. № 411 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Георгиевская округа».

Исполняющий полномочия Главы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края - первый
заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В.В.Крутников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от 30 августа 2017 г. № 1415

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация ГГО СК) через структурное подразделение – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Управление) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физиче-ские и юридические лица (далее - заявитель). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает 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 ГГО СК расположена по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, 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;

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;

график приема заявителей: понедельник-пятница с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту. 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»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.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) 2-40-33, 5-09-96, 2-55-75, 2-30-98;
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
- 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: Управление расположено по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации ГГО СК: adm_geo@mail.ru;
управления: kumi-geo@mail.ru;

адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
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 Управление и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же 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 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 округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационном стенде в Управлении, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- 1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Управление, МФЦ;
- 3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- 4) образцы обращений (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 5) перечень документов, предоставляемых заявителями в Управление, МФЦ и требования к этим документам;
- 6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- 7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
- 8) 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 информационных стендах Управления и МФЦ, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

- о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта округа, электронной почты Управления, МФЦ;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
- о сроках предоставления услуги;
- 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 муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 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 услуг;
извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг, размещаются на официальном сайте округа, 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 разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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 ГГО СК. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра), управлением Федеральной налоговой службы России, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее – кадастровая палата).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются: постановление о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. В течение срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить сведения, отсутствие которых влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с описью прилагаемых документов – в течение 2 рабочих дней;

направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 1 рабочего дня;

получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 2 рабочих дня;

отказ в предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня;

подготовка постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка – в течение 3 рабочих дней;

выдача документов заявителю – в течение рабочего дня.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, 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.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398); Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета), № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

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

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951).

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа 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 иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию ГТО СК, МФЦ следующие документы:

1) Заявление

В заявлении указывается:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, подтверждающие его полномочия, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявление должно быть подписано заявителем.

2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть: надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений; четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа 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. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента заявитель вправе представить: выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

копию лицензии, удостоверяющей право проведения по геологическому изысканию недр.

2.7.2. В случае непредоставления указанных документов, Управление запрашивает документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы России;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН) или уведомление об отсутствии сведений в ЕГРН запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, в соответствии с пунктами 2, 7 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 (п. 41);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости запрашивается в филиале ФГБУ ФКП Росреестра по СК, статья 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 Георгиевского городского округа, 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 Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и 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

Основания для отказа в приеме документов специалистами Управления и МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента; с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя; в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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. Максимальный срок 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 Управление и МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в Управление и МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: запрос заявителя о предоставлении услуги в Управление и в МФЦ регистрируется в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений, посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации ГТО СК, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение 2 рабочих дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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, указанием 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. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации ГТО СК, в помещениях Управления и МФЦ.

2.15.2. Здание администрации ГТО СК, в котором расположено Управление оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации ГТО СК оборудован информационной табличкой (вывеской).

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

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: информационный стенд (материал) 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.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ. Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход. Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон): сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей. В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. 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 услуги;

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

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Управлением, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

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

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объект; возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

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

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

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

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св=Ксп/Кзаяв x 100%, где

Ксп - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв - количество заявлений.

2) доступность (Дос):

Дос= Дэл+Динф+Дмфц, где

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд= 100%-Кобж/Кзаяв x100%, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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 округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.26gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.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) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления, МФЦ для подачи заявления и документов.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления;

передача заявления на исполнение;

направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка постановления о разрешении на использование земель или земельного участка;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение физического или юридического лица о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию ГТО СК или МФЦ с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.7.2 настоящего административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации ГТО СК или МФЦ.

Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации ГТО СК в системе электронного документооборота и делопроизводства 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. В случае подачи документов в администрацию городского округа посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в администрацию городского округа заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, в день их поступления в МФЦ.

Передача документов из МФЦ в администрацию городского округа, Управление сопровождается соответствующим реестром передачи. Контроль за административной процедурой осуществляет руководитель Управления и руководитель МФЦ.

3.2.4. Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3.3. Передача заявления на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.

3.3.2. Зарегистрированные документы поступают Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края передается на исполнение в Управление в тот же день либо следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Специалист Управления ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и передает начальнику Управления.

3.3.4. Начальник Управления рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией начальника Управления направляется на исполнение специалисту Управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

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. Для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы России.

3.4.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на земельный участок специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.4. Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.

3.5. Получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы России, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.

3.5.2. Поступившие ответы регистрируются специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящих документов, и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.5.3. Исполнитель рассматривает поступившие ответы – выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, и на основании данных ответов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. Срок прохождения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о подготовке документов для подготовки проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 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 специалистом Управления на рассмотрение начальнику Управления, а затем главе администрации Георгиевского городского округа для подписания.

3.6.3. Подписанное главой администрации Георгиевского городского округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту общего отдела 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.

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

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

3.6.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации Георгиевского городского округа.

3.7. Подготовка постановления о разрешении на использование земель или земельного участка

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие полученных ответов на запросы требованиям действующего законодательства.

3.7.2. Специалист Управления готовит проект постановления администрации Георгиевского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.7.3. Подготовленный проект постановления подлежит обязательному согласованию (визированию). Визирование проекта постановления Георгиевского городского округа осуществляется в соответствии с порядком, установленным регламентом администрации Георгиевского городского округа.

3.7.4. Срок прохождения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Георгиевского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.8.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает: разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута;

постановления администрации Георгиевского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установление сервитута.

3.8.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.

3.8.4. В случае если заявителем обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги. Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи. В случае ненадлежащего предоставления документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в управление для передачи в архив управления.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.

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 Георгиевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления и МФЦ, осуществляется начальником Управления, руководителем МФЦ либо лицом его замещающим, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

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) должностных лиц Управления или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

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

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 ГТО СК, Управления, представители общественных организаций.

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

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

4.2.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в Управлении.

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

4.3.1. Должностные лица администрации ГТО СК, Управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

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

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации ГТО СК, Управления 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется: администрацией ГТО СК; Управлением; МФЦ;

общественными объединениями и организациями; иными органами, в установленном законом порядке.

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

ИНФОРМАЦИЯ

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 ГТО СК, Управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и 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 на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации ГТО СК, Управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации ГТО СК, Управления и 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 Георгиевского городского округа 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 Георгиевского городского округа 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 Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ начальника Управления либо лица его замещающего, специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и 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 должностных лиц:

Управления – начальнику Управления;
МФЦ – руководителю МФЦ;

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника Управления, директора МФЦ - главе администрации Георгиевского городского округа (первому заместителю (заместителю) главы администрации), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, 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), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) Управления, МФЦ, их должностных лиц; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление, МФЦ принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, МФЦ 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 подпункте 5.6.1, 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 и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, 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 заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при непосредственном обращении в Управление, МФЦ;
- по телефону;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

О.Н.Волошина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч., без перерыва; выходные: воскресенье	http://gmr.umfc26.ru/mfc-gmr-sk@mail.ru	(87951)3-21-05, (87951)3-21-04
2.	Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriskaya@mail.ru	(87951)3-18-56, (87951)3-18-57 факс: (87951)3-18-58
3.	ТОСП ст. Александровская	ст. Александровская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
4.	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозавсково, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
5.	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-42
6.	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч., перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.; выходной: пон., пятн., суб., воск.	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-44
7.	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-45
8.	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-54
9.	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч. Выходной: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-55
10.	ТОСП с. Новоаведенное	с. Новоаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
11.	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
12.	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная, ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
13.	ТОСП ст. Урусская	ст. Урусская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_urushkiy@mail.ru	(87951)3-18-50
14.	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
15.	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 августа 2017 г. г. Георгиевск № 1257

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

проживающего (по адресу): _____

телефон _____

документ удостоверяющий личность _____

заявление.

Прошу выдать разрешение на использование земельных участков (земель, части земельного участка) с кадастровым номером _____, предполагаемая цель использования земельного участка: _____

(указать в соответствии с п.1 ст. 39.34 ЗК РФ) на срок _____

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов

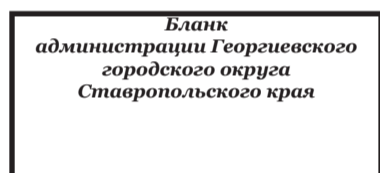
дата _____ Подпись _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута



(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица)

(адрес физического лица; местонахождения юридического лица)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

- _____;
- _____;
- _____.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края

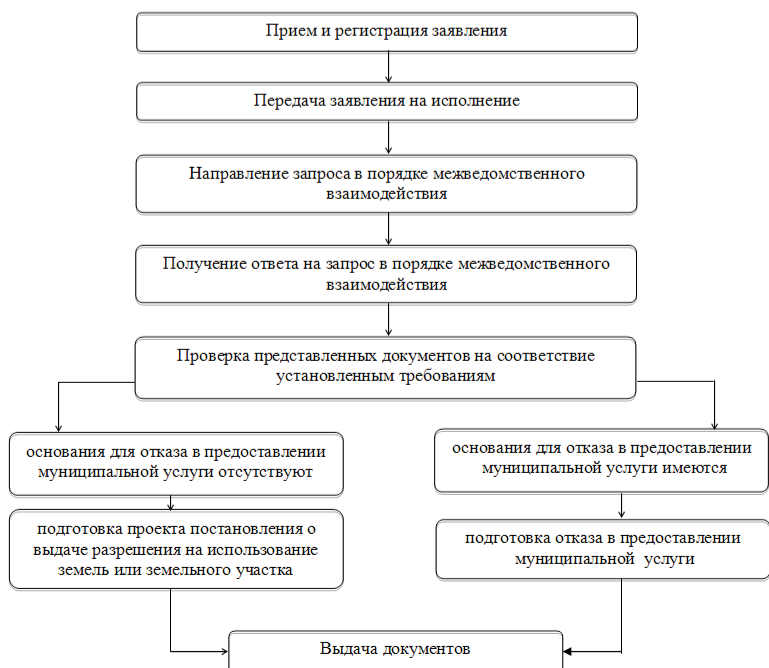
(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута



Об организации и проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края и экспертизе нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 06 мая 2014 года № 34-кз «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ставропольского края, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и порядке проведения экспертизы нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.
2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.
3. Структурным подразделениям администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществлять оценку регулирующего воздействия разрабатываемых проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в соответствии с утвержденным Порядком.
4. Рекомендовать предприятиям, организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края участвовать в оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых органами местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, и в проведении экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.
5. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 03 ноября 2015 г. № 1495 «Об организации и проведении процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Георгиевска и экспертизе нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Георгиевска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника департамента экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Стрельникова Г.В.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края - первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2017 г. № 1257

ПОРЯДОК

проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления округа), затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, определяет процедуру проведения оценки регулирующего воздействия (далее – оценка регулирующего воздействия, ОРВ) проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых органами местного самоуправления округа (далее – проекты нормативных актов).
2. Оценка регулирующего воздействия проводится в целях выявления в проекте нормативного акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – бюджет городского округа).
3. Оценка регулирующего воздействия не проводится в отношении: проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера; проектов решений Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края о бюджете и отчетов о его исполнении; проектов нормативных правовых актов, устанавливающих налоги, сборы и тарифы, установление которых отнесено к вопросам местного значения; проектов нормативных правовых актов, подлежащих публичным слушаниям в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Уполномоченным органом, ответственным за внедрение процедуры ОРВ и выполняющим функции нормативно - правового, информационного и методического обеспечения ОРВ, а также оценки качества проведения процедуры ОРВ разработчиками проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления округа, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности является департамент экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган, администрация).
5. Проведение ОРВ проектов нормативных правовых актов осуществляется структурными подразделениями администрации (далее – разработчик).
6. Разработчиками проводится ОРВ нормативных правовых актов, направленных на регулирование правоотношений в следующих сферах: регулирование предпринимательской и инвестиционной деятельности; установление правил и порядков предоставления муниципальной поддержки субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности; предоставление муниципальных услуг субъектам предпринимательской и инвестиционной деятельности; осуществление муниципального контроля.
7. Процедура проведения ОРВ состоит из следующих этапов: 1) разработка проекта нормативного правового акта и проведение публичных консультаций по проекту нормативного правового акта; 2) составление разработчиком отчета об ОРВ проекта нормативного правового акта; 3) подготовка уполномоченным органом заключения об ОРВ по результатам экспертизы.
8. Приняв решение о разработке нормативного акта, разработчик готовит его проект. В рамках процедуры ОРВ разработчик проводит публичные консультации. Для проведения публичных консультаций разработчик размещает на официальном сайте подготовленный проект нормативного акта, пояснительную записку к нему, уведомление о проведении публичных консультаций по проекту нормативного правового акта. Уведомление должно содержать: 1) наименование нормативного правового акта; 2) планируемый срок вступления нормативного правового акта в законную силу;

3) краткое изложение цели регулирования;
4) сведения о разработчике нормативного правового акта;
5) срок, в течение которого разработчиком принимаются замечания и предложения;
6) способ направления участниками публичных консультаций своих мнений и предложений по вопросам обсуждаемым в ходе публичных консультаций.
Срок, в течение которого разработчиком принимаются предложения, составляет не менее 15 календарных дней и не более 20 календарных дней, со дня размещения проекта нормативного акта на официальном сайте.

9. Разработчик рассматривает все предложения, поступившие в установленный срок в связи с проведением публичных консультаций. В течение 5 календарных дней после окончания установленного срока проведения публичных консультаций разработчик по результатам рассмотрения составляет сводку замечаний и предложений, поступивших в ходе публичных консультаций по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

10. При необходимости, по результатам публичных консультаций, разработчик дорабатывает проект нормативного акта и готовит сводный отчет о результатах проведения оценки регулирующего воздействия по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в срок не превышающий 10 рабочих дней после окончания установленного срока проведения публичных консультаций.

11. Доработанный проект нормативного акта (с приложением пояснительной записки), сводку предложений, составленную по результатам публичных консультаций и сводный отчет, разработчик в течение 3 рабочих дней размещает на официальном сайте.

12. Разработчик проекта нормативного акта в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 15 настоящего Порядка, направляет в уполномоченный орган проект нормативного акта с приложением пояснительной записки к нему, сводного отчета и сводки замечаний и предложений для подготовки заключения ОРВ по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

13. Заключение об ОРВ проекта нормативного правового акта (далее - заключение) подготавливает уполномоченный орган. Заключение должно быть мотивированным и содержать выводы о соблюдении разработчиком процедуры проведения ОРВ проектов муниципальных нормативных правовых актов, установленной настоящим Порядком, а также обоснованность результатов ОРВ проекта нормативного акта.

14. При подготовке заключения уполномоченный орган проводит предварительное рассмотрение проекта нормативного правового акта и сводного отчета, поступивших от разработчика.

15. Уполномоченный орган дает заключение в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления проекта нормативного акта, сводного отчета и сводки предложений в уполномоченный орган.

16. В целях подготовки заключения уполномоченный орган проводит анализ документов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, на предмет: соблюдения либо не соблюдения разработчиком проекта нормативного акта порядка проведения ОРВ; наличия либо отсутствия положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, или способствующих их введению; наличия либо отсутствия положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета городского округа; обоснованности (необоснованности) отклонения разработчиком проекта нормативного акта внесенных в рамках публичных консультаций замечаний и предложений участниками публичных консультаций.

17. В случае выявления уполномоченным органом по результатам анализа, предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка, в проекте нормативного акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, или способствующих их введению, положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета городского округа, не соблюдения разработчиком проекта нормативного акта порядка проведения публичных консультаций, необоснованного отклонения разработчиком проекта нормативного акта замечаний и предложений участников публичных консультаций, уполномоченный орган составляет отрицательное заключение, которое в пределах срока, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, направляется разработчику проекта нормативного акта для устранения замечаний, изложенных в заключении.

18. При получении разработчиком проекта нормативного акта отрицательного заключения уполномоченного органа (за исключением отрицательного заключения с указанием на нарушения порядка проведения ОРВ) разработчик проекта нормативного акта в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации отрицательного заключения, обеспечивает устранение замечаний, изложенных в отрицательном заключении, и представляет повторно в уполномоченный орган доработанный проект нормативного акта для рассмотрения в порядке, предусмотренном пунктами 18 - 20 настоящего Порядка.

19. В случае, если уполномоченным органом выявлено нарушение порядка проведения публичных консультаций, проект нормативного акта подлжет повторной процедуре проведения публичных консультаций в порядке и в сроки, установленные настоящим Порядком.

Общий срок устранения нарушений порядка проведения публичных консультаций не должен превышать 20 календарных дней.

Срок подготовки заключения уполномоченным органом по результатам повторной ОРВ не должен превышать 5 рабочих дней в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

20. При соблюдении разработчиком проекта нормативного акта порядка проведения публичных консультаций, отсутствии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, или способствующих их введению, положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также бюджета городского округа, обоснованного отклонения разработчиком проекта нормативного акта замечаний и предложений, внесенных в рамках публичных консультаций, уполномоченный орган составляет положительное заключение, которое в пределах срока, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, направляется разработчику проекта нормативного акта.

21. Разработчик проекта нормативного акта в течение 3 рабочих дней со дня регистрации положительного заключения уполномоченного органа направляет проект нормативного акта, получивший положительное заключение уполномоченного органа, пояснительную записку к нему, сводку замечаний и предложений, заключение уполномоченного органа в правовое управление администрации.

22. Разработчик проекта нормативного акта в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта обеспечивает его размещение на официальном сайте.

23. Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, подготавливает информацию о результатах проведения ОРВ за отчетный год и направляет ее на рассмотрение Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также обеспечивает ее размещение на официальном сайте.

Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В.В. Крутников

Приложение 1

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

СВОДКА

замечаний и предложений, поступивших в ходе публичных консультаций, проводившихся в ходе процедуры проведения оценки регулирующего воздействия

в отношении _____
(название проекта правового акта)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Участники публичных консультаций	Краткая характеристика поступивших замечаний и предложений	Результат рассмотрения поступивших замечаний и предложений

Должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____
(руководитель разработчика проекта правового акта)

Приложение 2

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

Форма
СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

о результатах проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. Общая информация

1.1. Орган местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края – разработчик проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее соответственно – разработчик проекта акта, проект акта): _____

(место для текстового описания)

1.2. Вид и наименование проекта акта: _____

(место для текстового описания)

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта: _____

(указывается дата)

1.4. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование: _____

(место для текстового описания)

1.5. Краткое описание целей предлагаемого правового регулирования: _____

(место для текстового описания)

1.6. Краткое описание содержания предлагаемого правового регулирования: _____

(место для текстового описания)

1.7. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с размещением уведомления о подготовке проекта акта: _____

начало: «___» _____ 201__ г.; окончание: «___» _____ 201__ г.

1.8. Количество замечаний и предложений, полученных в связи с размещением уведомления о подготовке проекта акта: _____

из них учтено: полностью _____, учтено частично: _____

1.9. Полный электронный адрес размещения сводки предложений, поступивших в связи с размещением уведомления о подготовке проекта акта _____

1.10. Контактная информация исполнителя разработчика проекта акта:

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Тел. _____, адрес электронной почты: _____

2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование

2.1. Формулировка проблемы: _____

(место для текстового описания)

2.2. Информация о возникновении, выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для её решения, достигнутых результатах и затраченных ресурсах: _____

(место для текстового описания)

2.3. Социальные группы, заинтересованные в устранении проблемы, их количественная оценка: _____

(место для текстового описания)

2.4. Характеристика негативных эффектов, возникших в связи с наличием проблемы, их количественная оценка: _____

(место для текстового описания)

2.5. Причины возникновения проблемы и факторы, поддерживающие её существование: _____

(место для текстового описания)

2.6. Причины невозможности решения проблемы участниками соответствующих отношений самостоятельно, без вмешательства государства: _____

(место для текстового описания)

2.7. Опыт решения аналогичных проблем в других субъектах Российской Федерации, иностранных государствах: _____

(место для текстового описания)

2.8. Источники данных: _____

(место для текстового описания)

2.9. Иная информация о проблеме: _____

(место для текстового описания)

3. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения

3.1. Цели предлагаемого правового регулирования	3.2. Сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.3. Периодичность мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования
(Цель 1)		
(Цель 2)		
(Цель №)		

3.4. Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей:

(указывается нормативный правовой акт более высокого уровня, либо инициативный порядок разработки)

3.4. Цели предлагаемого правового регулирования	3.5. Индикаторы достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.6. Ед. измерения индикаторов	3.7. Целевые значения индикаторов по годам
(Цель 1)	(Индикатор 1.1)		
	(Индикатор 1.№)		
(Цель №)	(Индикатор №.1)		
	(Индикатор №.№)		

3.8. Методы расчета индикаторов достижения целей предлагаемого правового регулирования, источники информации для расчетов:

(место для текстового описания)

3.9. Оценка затрат на проведение мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования:

(место для текстового описания)

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (их групп)

4.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (краткое описание их качественных характеристик)	4.2. Количество участников группы	4.3. Источники данных
(Группа 1)		
(Группа 2)		
(Группа №)		

5. Изменение функций (полномочий, обязанностей, прав) органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – орган местного самоуправления), а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
от 15 августа 2017 г. № 1257

5.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права)	5.2. Характер функции (новая / изменяемая / отменяемая)	5.3. Предполагаемый порядок реализации	5.4. Оценка изменения трудовых затрат (чел./час. в год), изменения численности сотрудников (чел.)	5.5. Оценка изменения потребностей в других ресурсах
Наименование органа местного самоуправления 1:				
Функция (полномочие, обязанность или право) 1.1				
Функция (полномочие, обязанность или право) 1.№				
Наименование органа местного самоуправления К:				
Функция (полномочие, обязанность или право) К.1				
Функция (полномочие, обязанность или право) К.№				

6. Оценка дополнительных расходов (доходов) бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – бюджета Георгиевского городского округа), связанных с введением предлагаемого правового регулирования

6.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) (в соответствии с пунктом 5.1)	6.2. Виды расходов (возможных поступлений) бюджета Георгиевского городского округа	6.3. Количественная оценка расходов и возможных поступлений, млн. рублей		
Наименование органа местного самоуправления (от 1 до К):				
Функция (полномочие, обязанность или право) 1.1	единовременные расходы (от 1 до №) в	—	гг.	
	периодические расходы (от 1 до №) за период	—	гг.	
	возможные доходы (от 1 до №) за период	—	гг.	
Функция (полномочие, обязанность или право) 1.№	единовременные расходы (от 1 до №) в	—	гг.	
	периодические расходы (от 1 до №) за период	—	гг.	
	возможные доходы (от 1 до №) за период	—	гг.	
Итого единовременные расходы за период	—	гг.		
Итого периодические расходы за период	—	гг.		
Итого возможные доходы за период	—	гг.		

6.4. Другие сведения о дополнительных расходах (доходах) бюджета Георгиевского городского округа, возникающих в связи с введением предлагаемого правового регулирования:

(место для текстового описания)

6.5. Источники данных:

(место для текстового описания)

7. Изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ними дополнительные расходы (доходы)

7.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (в соответствии с п.4.4 водного отчета)	7.2. Новые обязанности и ограничения, изменения существующих обязанностей и ограничений, вводимые предлагаемым правовым регулированием (с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта)	7.3. Описание расходов и возможных доходов, связанных с введением предлагаемого правового регулирования	7.4. Количественная оценка, млн. рублей
Группа 1			
Группа №			

7.5. Издержки и выгоды адресатов предлагаемого правового регулирования, не поддающиеся количественной оценке:

(место для текстового описания)

7.6. Источники данных:

(место для текстового описания)

Приложение 3

к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке регулирующего воздействия проекта нормативно правового акта

Уполномоченный орган в соответствии с _____ рассмотрел проект:

(наименование проекта нормативного правового акта)

(далее - проект нормативно правового акта), подготовленный _____

(наименование структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа)

По результатам рассмотрения установлено, что при подготовке проекта нормативно правового акта разработчиком проекта нормативно правового акта соблюден/(не соблюден) (нужное подчеркнуть), порядок проведения оценки регулирующего воздействия.

Разработчиком проекта нормативного правового акта проведены публичные консультации в отношении проекта нормативного правового акта в сроки с _____ по _____.

По результатам проведения публичных консультаций поступили/(не поступили) (нужное подчеркнуть), замечания и предложения участников публичных консультаций.

Поступившие в ходе публичных консультаций замечания и предложения участников публичных консультаций разработчиком проекта нормативного правового акта, учтены/(мотивированно не учтены) не учтены (нужное подчеркнуть).

Разработчику проекта нормативного правового акта необходимо учесть замечания и предложения либо мотивированно обосновать их отклонение

(обоснование)

На основе проведенной оценки проекта нормативно правового акта с учетом информации, представленной разработчиком проекта нормативно правового акта, полученной в ходе публичных консультаций, уполномоченным органом сделаны следующие выводы:

Должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____

(руководитель уполномоченного органа)

ПОРЯДОК

проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. Порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – Порядок) определяет правила проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – экспертиза).

2. Экспертиза нормативных правовых актов проводится в целях выявления в них положений, которые:

- 1) содержат избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствуют их введению;
- 2) способствуют возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- 3) способствуют возникновению необоснованных расходов бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- 4) способствуют ограничению конкуренции.

Экспертиза нормативных актов не проводится в отношении нормативных актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

3. Функции по формированию плана проведения экспертизы нормативных актов затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности, организации и проведению публичных консультаций, составлению заключения об экспертизе нормативных правовых актов осуществляет департамент экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган).

4. Проведение экспертизы состоит из следующих этапов:

- 1) формирование плана проведения экспертизы;
- 2) проведение публичных консультаций;
- 3) подготовка заключения о проведении экспертизы.

5. Экспертиза проводится уполномоченным органом в соответствии с ежегодным планом проведения экспертизы нормативных актов, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – план), содержащим следующие сведения:

- 1) наименование нормативного акта;
- 2) наименование заявителя, направившего предложения о проведении экспертизы;
- 3) дата начала экспертизы;
- 4) дата окончания публичных консультаций;
- 5) срок завершения экспертизы;
- 6) ответственное лицо.

Проект плана формируется ежегодно уполномоченным органом в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения экспертизы, на основании предложений о проведении экспертизы нормативных правовых актов (далее – предложения), поступивших в уполномоченный орган от органов местного самоуправления округа, юридических лиц, общественных и иных организаций, субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также иных заинтересованных лиц (далее – заинтересованные лица).

План утверждается постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до 20 декабря года, предшествующего году проведения экспертизы.

В течение десяти рабочих дней после утверждения плана уполномоченный орган размещает его на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

6. Срок проведения экспертизы составляет 60 календарных дней, исчисляемых со дня, установленного планом для начала экспертизы соответствующего правового акта, и включает в себя срок, необходимый для:

- проведения публичных консультаций;
 - проведения уполномоченным органом анализа правового акта;
 - оформления заключения по результатам экспертизы правового акта.
- Срок проведения экспертизы конкретного нормативного правового акта при необходимости (запрос дополнительных сведений, расчет обоснований) может быть продлен уполномоченным органом на срок, не превышающий 30 календарных дней.

7. В ходе экспертизы уполномоченным органом проводятся публичные консультации, исследования нормативного правового акта на предмет наличия положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности.

8. Для проведения публичных консультаций уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней с установленной датой начала проведения экспертизы размещает на официальном сайте уведомление о проведении экспертизы, в котором должны быть указаны:

- 1) сроки начала и окончания публичных консультаций;
- 2) реквизиты правового акта, в отношении которого проводится экспертиза;
- 3) источник опубликования текста правового акта;
- 4) предварительная информация о наличии пожеланий, затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- 5) перечень вопросов, обсуждаемых в ходе публичных консультаций, который формируется в зависимости от специфики конкретного нормативного акта;
- 6) способы направления своих мнений участниками публичных консультаций.

9. Срок проведения публичных консультаций определяется уполномоченным органом и не может составлять более 30 календарных дней со дня начала проведения публичных консультаций.

10. Результаты публичных консультаций отражаются в отчете о публичных консультациях, проведенных в отношении правового акта (далее - отчет), составляемом уполномоченным органом по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

11. Отчет подлежит размещению уполномоченным органом на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня окончания публичных консультаций.

12. При проведении экспертизы:

- 1) рассматриваются замечания, предложения, сведения (расчеты, обоснования), поступившие в ходе публичных консультаций;
- 2) анализируются положения нормативного акта во взаимодействии со сложившейся практикой их применения;
- 3) устанавливается наличие положений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также обоснованность указанных положений и целесообразность правового регулирования соответствующих отношений.

13. При проведении экспертизы подлежат рассмотрению предложения, поступившие в ходе публичных консультаций.

14. В отношении каждого муниципального нормативного правового акта, включенного в план, уполномоченный орган в срок не более 20 рабочих дней после окончания срока публичных консультаций подготавливает заключение по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором указываются: реквизиты правового акта, в отношении которого уполномоченным органом проведена экспертиза; сведения о разработчике правового акта, в отношении которого уполномоченным органом проведена экспертиза; выявленные положения правового акта, которые создают необоснованные затруднения осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности или вывод об отсутствии таких положений, а также обоснование сделанного вывода;

отчет о результатах проведения публичных консультаций. Заключение, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, подписывается руководителем уполномоченного органа и регистрируется в пределах срока, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

15. В случае если по результатам экспертизы правового акта уполномоченным органом выявлены положения, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, в заключении указываются рекомендации по их устранению.

16. В течение 3 календарных дней со дня регистрации заключения, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, уполномоченный орган обеспечивает его размещение на официальном сайте, а также направляет заключение в адрес разработчика правового акта.

17. В случае если по результатам экспертизы правового акта уполномоченным органом выявлены положения, необоснованно затрудняющие осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, разработчик правового акта в течение 30 календарных дней со дня регистрации заключения, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, обеспечивает внесение изменений в правовой акт, в отношении которого уполномоченным органом проведена экспертиза.

18. Разработчик правового акта в течение 5 календарных дней со дня издания правового акта о внесении изменений, направленных на исключение положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, письменно уведомляет уполномоченный орган о его издании.

19. Уполномоченный орган ежегодно, не позднее 30 января года, следующего за отчетным, подготавливает информацию о результатах экспертизы правовых актов, направляет ее на рассмотрение Главе Георгиевского городского округа Ставро

польского края, а также обеспечивает ее размещение на официальном сайте.

Приложение 2

Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В.В.Крутников

Приложение 1

к Порядку проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

к Порядку проведения экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

форма
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о проведении экспертизы нормативного правового акта муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности

1. Общее описание рассматриваемого регулирования

2. Основания для проведения экспертизы

3. Отчет о результатах проведения публичных консультаций

№ п/п	Срок проведения публичных консультаций	Участники публичных консультаций	Краткая характеристика поступивших замечаний и предложений	Результат рассмотрения поступивших замечаний и предложений

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

Должность _____ Ф.И.О. _____ Подпись _____
(руководитель уполномоченного органа)

ОТЧЕТ

о публичных консультациях, проведенных в отношении

(вид, наименование и реквизиты муниципального нормативного правового акта)
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№№ п/п	Участники публичных консультаций	Краткая характеристика поступивших замечаний и предложений	Результат рассмотрения поступивших замечаний и предложений

Подпись _____

_____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 сентября 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1498

О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 15 марта 2016 г. № 319 «Об утверждении краткосрочного плана (на 2017-2019 годы) реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Георгиевска Ставропольского края»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 28 июня 2013 г. № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», приказом министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 10 июня 2014 г. № 224 «Об утверждении формы муниципальных краткосрочных (сроком до трёх лет) планов реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 15 марта 2016 г. № 319 «Об утверждении краткосрочного плана (на 2017-2019 годы) реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Георгиевска Ставропольского края», следующие изменения:
 - В наименовании постановления слова «города Георгиевска» заменить словами «Георгиевского городского округа».
 - Приложение к постановлению изложить в новой прилагаемой редакции.
- Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 13 марта 2017 г. № 291 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 15 марта 2016 г. № 319 «Об утверждении краткосрочного плана (на 2017-2019 годы) реализации региональной программы капитального ремонта в отношении общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Георгиевска Ставропольского края».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно - коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Томашева В.В.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель главы администрации - начальник управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Г.Г.Батин

к постановлению администрации города Георгиевска
Ставропольского края
от 15 марта 2016 г. № 319
(в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 08 сентября 2017 г. № 1498)

КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН

реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2017-2019 г.

№ п/п	Адрес МКД	"Способ формирования фонда капитального ремонта (указывается ро или сп. сч.)"	Год ввода в эксплуатацию	Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД:		Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ	
								всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан		за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД			
							кв.м	кв.м	кв.м	чел.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб./кв.м		
1	г. Георгиевск, ул. Арсенальная, д. 18	специальный счет	1963	Кирпичные, каменные	4	4	1 845,70	1 469,50	1 036,10	41	1 742 243,56	0,00	0,00	0,00	1 742 243,56	1 186	31.12.2017
2	г. Георгиевск, ул. Калининская, д. 95	региональный оператор	1962	Кирпичные, каменные	3	3	1 292,20	1 151,80	1 124,40	53	7 512 541,34	0,00	0,00	0,00	7 512 541,34	6 522	31.12.2017
3	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 170	региональный оператор	1959	Смешанные	2	1	443,50	385,90	385,90	18	3 276 424,37	0,00	0,00	0,00	3 276 424,37	8 490	31.12.2017

4	г. Георгиевск, ул. Котовского, д. 24	региональный оператор	1963		Смешанные	3	1	749,70	558,20	558,20	22	4 542 084,41	0,00	0,00	0,00	4 542 084,41	8 137	31.12.2017
5	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 23	региональный оператор	1960		Кирпичные, каменные	2	1	580,00	467,80	467,80	17	1 807 856,81	0,00	0,00	0,00	1 807 856,81	3 865	31.12.2017
6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 25	региональный оператор	1960		Кирпичные, каменные	2	1	420,00	359,50	359,50	16	3 899 244,55	0,00	0,00	0,00	3 899 244,55	10 846	31.12.2017
7	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 55	региональный оператор	1962		Прочие	3	2	746,60	697,30	648,00	53	6 551 133,29	0,00	0,00	0,00	6 551 133,29	9 395	31.12.2017
8	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 18	региональный оператор	1961		Прочие	3	2	1 011,90	747,40	747,40	27	3 073 745,11	0,00	0,00	0,00	3 073 745,11	4 113	31.12.2017
9	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 20	региональный оператор	1961		Прочие	3	1	1 248,50	555,60	555,60	17	2 359 269,92	0,00	0,00	0,00	2 359 269,92	4 246	31.12.2017
10	г. Георгиевск, ул. Пролетарская, д. 19	региональный оператор	1960		Прочие	2	1	169,00	152,00	152,00	5	1 754 152,10	0,00	0,00	0,00	1 754 152,10	11 540	31.12.2017
11	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 33	региональный оператор	1962		Прочие	2	1	602,80	423,50	423,50	12	4 666 250,39	0,00	0,00	0,00	4 666 250,39	11 018	31.12.2017
12	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 44	региональный оператор	1961		Прочие	2	2	549,00	356,00	325,00	18	2 201 739,15	0,00	0,00	0,00	2 201 739,15	6 185	31.12.2017
13	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 56	региональный оператор	1958		Кирпичные, каменные	3	2	2 288,60	1 529,00	736,00	36	6 787 260,08	0,00	0,00	0,00	6 787 260,08	4 439	31.12.2017
14	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 2	региональный оператор	1960		Прочие	3	1	569,70	538,20	538,20	29	5 705 567,64	0,00	0,00	0,00	5 705 567,64	10 601	31.12.2017
15	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 4	региональный оператор	1960		Прочие	3	1	828,00	529,00	529,00	27	5 777 236,05	0,00	0,00	0,00	5 777 236,05	10 921	31.12.2017
16	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 8	региональный оператор	1961		Прочие	3	1	701,40	533,40	533,40	19	2 297 322,52	0,00	0,00	0,00	2 297 322,52	4 307	31.12.2017
17	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 40	региональный оператор	1958		Прочие	2	1	427,70	389,80	389,80	20	1 259 567,10	0,00	0,00	0,00	1 259 567,10	3 231	31.12.2017
18	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 42	региональный оператор	1958		Прочие	2	1	589,30	392,40	392,40	15	4 102 037,12	0,00	0,00	0,00	4 102 037,12	10 454	31.12.2017
Итого по МО Георгиевский городской округ на 2017 год:								15 063,60	11 236,30	9 902,20	445	69 315 675,51	0,00	0,00	0,00	69 315 675,51		
2018 год																		
Георгиевский городской округ																		
1	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106	региональный оператор	1966		Кирпичные, каменные	5	4	3 863,90	2 529,80	1 586,80	109	1 853 105,02	0,00	0,00	0,00	1 853 105,02	733	31.12.2018
2	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 108	региональный оператор	1963		Кирпичные, каменные	5	3	2 497,00	2 463,70	2 283,30	154	4 454 566,55	0,00	0,00	0,00	4 454 566,55	1 808	31.12.2018
3	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142	региональный оператор	1964		Кирпичные, каменные	4	3	2 462,10	2 007,80	2 007,80	69	2 711 497,88	0,00	0,00	0,00	2 711 497,88	1 350	31.12.2018
4	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 2	региональный оператор	1966		Кирпичные, каменные	4	2	1 687,90	1 486,40	1 486,40	51	2 974 487,21	0,00	0,00	0,00	2 974 487,21	2 001	31.12.2018
5	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 14	региональный оператор	1967		Кирпичные, каменные	4	2	2 493,40	1 793,40	1 329,40	126	9 902 238,55	0,00	0,00	0,00	9 902 238,55	5 521	31.12.2018
6	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 4	региональный оператор	1964		Прочие	4	1	1 993,20	1 746,70	383,00	168	4 772 489,36	0,00	0,00	0,00	4 772 489,36	2 732	31.12.2018
7	с. Краснокумское, ул. Кирова, 37	региональный оператор	1974		Кирпичные, каменные	2	2	500,00	420,00	420,00	12	1 781 034,54	0,00	0,00	0,00	1 781 034,54	4 241	31.12.2018
Итого по МО Георгиевский городской округ на 2018 год:								15 497,50	12 447,80	9 496,70	689	28 449 419,11	0,00	0,00	0,00	28 449 419,11		
2019 год																		
Георгиевский городской округ																		

1	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10	региональный оператор	1977		Кирпичные, каменные	9	1	7 359,00	3 953,30	2 374,30	624	4 744 912,42	0,00	0,00	0,00	4 744 912,42	1 200	31.12.2019
2	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10, корп. 1	региональный оператор	1974		Кирпичные, каменные	5	4	4 348,70	3 151,70	3 151,70	155	2 534 774,82	0,00	0,00	0,00	2 534 774,82	804	31.12.2019
3	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 4	региональный оператор	1971		Кирпичные, каменные	5	4	4 427,30	2 649,40	2 608,90	97	12 743 468,05	0,00	0,00	0,00	12 743 468,05	4 810	31.12.2019
4	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 8	региональный оператор	1956		Кирпичные, каменные	5	4	3 644,50	2 785,50	2 785,50	166	990 198,60	0,00	0,00	0,00	990 198,60	355	31.12.2019
5	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106/1	региональный оператор	1993		Кирпичные, каменные	2	2	513,70	483,10	483,10	14	127 612,38	0,00	0,00	0,00	127 612,38	264	31.12.2019
6	г. Георгиевск, ул. Вехова, д. 67, корп. 1	региональный оператор	1981		Кирпичные, каменные	5	2	2 279,40	1 776,60	1 776,60	71	468 205,20	0,00	0,00	0,00	468 205,20	264	31.12.2019
7	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 117	региональный оператор	1971		Кирпичные, каменные	4	2	2 128,60	1 172,10	823,30	27	2 396 998,78	0,00	0,00	0,00	2 396 998,78	2 045	31.12.2019
8	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 234	региональный оператор	1969		Прочие	5	2	1 879,60	1 694,00	1 621,00	141	452 689,80	0,00	0,00	0,00	452 689,80	267	31.12.2019
9	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 34	региональный оператор	1957		Кирпичные, каменные	5	2	2 262,10	1 745,50	1 745,50	72	501 046,50	0,00	0,00	0,00	501 046,50	287	31.12.2019
10	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 83	региональный оператор	1976		Кирпичные, каменные	2	1	600,20	461,10	461,10	11	222 780,60	0,00	0,00	0,00	222 780,60	483	31.12.2019
11	г. Георгиевск, ул. Гастелло, д. 70	региональный оператор	1961		Кирпичные, каменные	3	2	771,60	712,70	684,50	28	2 262 595,63	0,00	0,00	0,00	2 262 595,63	3 175	31.12.2019
12	г. Георгиевск, ул. Горийская, д. 6	региональный оператор	1968		Кирпичные, каменные	3	2	1 237,60	565,10	565,10	24	362 914,80	0,00	0,00	0,00	362 914,80	642	31.12.2019
13	г. Георгиевск, ул. Горийская, д. 8	региональный оператор	1965		Кирпичные, каменные	3	1	786,30	395,20	395,20	30	2 323 605,51	0,00	0,00	0,00	2 323 605,51	5 880	31.12.2019
14	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 130	региональный оператор	1965		Кирпичные, каменные	4	3	2 518,40	1 498,60	1 498,60	74	408 624,10	0,00	0,00	0,00	408 624,10	273	31.12.2019
15	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132	региональный оператор	1964		Кирпичные, каменные	5	3	2 797,20	2 527,10	2 527,10	82	530 412,31	0,00	0,00	0,00	530 412,31	210	31.12.2019
16	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132, корп. 1	региональный оператор	1966		Кирпичные, каменные	4	3	2 552,70	2 005,30	2 005,30	147	431 823,70	0,00	0,00	0,00	431 823,70	215	31.12.2019
17	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 134	региональный оператор	1965		Кирпичные, каменные	4	3	1 996,30	1 511,20	1 511,20	69	541 667,16	0,00	0,00	0,00	541 667,16	358	31.12.2019
18	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 136	региональный оператор	1965		Кирпичные, каменные	2	2	756,10	620,60	620,60	34	189 880,50	0,00	0,00	0,00	189 880,50	306	31.12.2019
19	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 140	региональный оператор	1962		Кирпичные, каменные	2	2	740,00	624,00	624,00	25	148 746,00	0,00	0,00	0,00	148 746,00	232	31.12.2019
20	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 1	региональный оператор	1967		Кирпичные, каменные	4	3	2 516,20	2 037,30	2 037,30	102	895 759,35	0,00	0,00	0,00	895 759,35	440	31.12.2019
21	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 3	региональный оператор	1968		Кирпичные, каменные	5	4	3 825,60	3 181,00	3 181,00	126	1 085 240,34	0,00	0,00	0,00	1 085 240,34	341	31.12.2019
22	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 4	региональный оператор	1970		Кирпичные, каменные	5	4	4 242,60	3 120,30	3 058,40	130	1 105 492,33	0,00	0,00	0,00	1 105 492,33	354	31.12.2018
23	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144	региональный оператор	1971		Кирпичные, каменные	5	3	3 859,40	2 502,40	1 956,30	84	745 990,20	0,00	0,00	0,00	745 990,20	298	31.12.2019
24	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144, корп. 1	региональный оператор	1966		Кирпичные, каменные	4	3	2 607,90	2 069,00	2 009,70	124	452 689,80	0,00	0,00	0,00	452 689,80	219	31.12.2019
25	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146	региональный оператор	1966		Кирпичные, каменные	5	3	2 753,10	2 528,00	2 528,00	85	542 756,57	0,00	0,00	0,00	542 756,57	215	31.12.2019
26	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 1	региональный оператор	1967		Кирпичные, каменные	5	3	2 831,90	2 503,90	2 461,30	111	937 667,88	0,00	0,00	0,00	937 667,88	374	31.12.2019
27	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 148	региональный оператор	1969		Прочие	5	4	4 220,20	3 357,24	2 536,00	116	1 267 108,52	0,00	0,00	0,00	1 267 108,52	377	31.12.2019
28	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 16	региональный оператор	1966		Кирпичные, каменные	3	1	569,60	533,50	533,50	25	387 911,30	0,00	0,00	0,00	387 911,30	727	31.12.2019
29	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 28	региональный оператор	1971		Кирпичные, каменные	5	2	3 669,80	2 605,60	1 005,60	222	3 004 765,80	0,00	0,00	0,00	3 004 765,80	1 153	31.12.2019
30	г. Георгиевск, ул. Кутузова, д. 4	региональный оператор	1964		Смешанные	2	4	852,60	780,40	780,40	34	147 347,90	0,00	0,00	0,00	147 347,90	189	31.12.2019
31	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 127	региональный оператор	1966		Кирпичные, каменные	2	1	281,60	132,30	132,30	5	447 580,49	0,00	0,00	0,00	447 580,49	3 383	31.12.2019
32	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 130	региональный оператор	1970		Кирпичные, каменные	3	2	814,80	751,00	751,00	37	310 162,20	0,00	0,00	0,00	310 162,20	413	31.12.2019
33	г. Георгиевск, ул. Лермонтова, д. 59	региональный оператор	1950		Кирпичные, каменные	5	4	4 508,40	2 472,70	2 472,70	107	530 018,82	0,00	0,00	0,00	530 018,82	214	31.12.2019
34	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 171	региональный оператор	1958		Смешанные	2	1	433,80	395,10	395,10	17	132 407,70	0,00	0,00	0,00	132 407,70	335	31.12.2019
35	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 173	региональный оператор	1958		Смешанные	2	1	428,00	388,70	388,70	18	89 112,24	0,00	0,00	0,00	89 112,24	229	31.12.2019
36	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 175	региональный оператор	1958		Смешанные	2	1	425,30	383,80	383,80	20	87 998,34	0,00	0,00	0,00	87 998,34	229	31.12.2019
37	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 177	региональный оператор	1950		Смешанные	2	1	279,30	254,00	254,00	19	87 520,95	0,00	0,00	0,00	87 520,95	345	31.12.2019
38	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 179	региональный оператор	1952		Смешанные	2	1	300,50	283,80	283,80	17	87 680,08	0,00	0,00	0,00	87 680,08	309	31.12.2019
39	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 181	региональный оператор	1970		Смешанные	2	1	435,50	352,20	352,20	17	168 676,74	0,00	0,00	0,00	168 676,74	479	31.12.2019
40	г. Георгиевск, ул. Мельничная, д. 10, корп. 2	региональный оператор	1979		Кирпичные, каменные	2	2	939,50	719,50	719,50	28	166 894,80	0,00	0,00	0,00	166 894,80	232	31.12.2019
41	г. Георгиевск, ул. Мельничная, д. 6	региональный оператор	1979		Кирпичные, каменные	3	3	1 797,70	1 349,00	1 299,00	57	358 149,00	0,00	0,00	0,00	358 149,00	265	31.12.2019
42	г. Георгиевск, пер. Минераловодский, д. 7	региональный оператор	1973		Кирпичные, каменные	3	1	596,20	369,40	369,40	17	391 777,90	0,00	0,00	0,00	391 777,90	1 061	31.12.2019
43	г. Георгиевск, ул. Моисеенко, д. 1	региональный оператор	1966		Прочие	3	1	942,00	358,40	358,40	29	509 773,45	0,00	0,00	0,00	509 773,45	1 422	31.12.2019
44	г. Георгиевск, ул. Моисеенко, д. 14	региональный оператор	1962		Кирпичные, каменные	2	1	410,10	330,10	330,10	15	374 171,10	0,00	0,00	0,00	374 171,10	1 136	31.12.2019
45	г. Георгиевск, ул. Мира, д. 12, корп. 4	региональный оператор	1955		Прочие	5	2	4 311,10	3 193,60	3 057,70	254	635 100,00	0,00	0,00	0,00	635 100,00	199	31.12.2019
46	г. Георгиевск, ул. Однобокова, д. 21	региональный оператор	1965		Кирпичные, каменные	4	2	1 268,30	863,20	863,20	40	2 501 026,10	0,00	0,00	0,00	2 501 026,10	2 897	31.12.2019

47	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 42	региональный оператор	1960		Кирпичные, каменные	2	1	385,30	272,30	272,30	18	45 019,40	0,00	0,00	0,00	45 019,40	165	31.12.2019
48	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 44	региональный оператор	1960		Смешанные	2	2	325,70	271,50	271,50	15	83 685,40	0,00	0,00	0,00	83 685,40	308	31.12.2019
49	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 65	региональный оператор	1952		Кирпичные, каменные	2	2	1 559,70	684,00	684,00	27	195 864,03	0,00	0,00	0,00	195 864,03	286	31.12.2019
50	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 71	региональный оператор	1970		Кирпичные, каменные	5	5	3 870,50	2 117,10	2 069,10	96	649 877,40	0,00	0,00	0,00	649 877,40	307	31.12.2019
51	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 81	региональный оператор	1967		Прочие	4	3	2 041,00	1 503,50	1 503,50	63	900 388,00	0,00	0,00	0,00	900 388,00	599	31.12.2019
52	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 90/1	региональный оператор	1954		Смешанные	2	2	612,70	547,90	547,90	23	475 170,42	0,00	0,00	0,00	475 170,42	867	31.12.2019
53	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 22	региональный оператор	1958		Смешанные	3	1	685,20	462,40	462,40	21	154 673,39	0,00	0,00	0,00	154 673,39	335	31.12.2019
54	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 24	региональный оператор	1958		Смешанные	2	2	729,80	613,40	613,40	31	288 296,52	0,00	0,00	0,00	288 296,52	471	31.12.2019
55	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 29/8	региональный оператор	1952		Смешанные	3	2	1 793,00	1 218,00	979,60	38	422 933,19	0,00	0,00	0,00	422 933,19	347	31.12.2019
56	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 31	региональный оператор	1970		Смешанные	2	2	841,70	634,40	634,40	19	178 224,48	0,00	0,00	0,00	178 224,48	281	31.12.2019
57	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 47	региональный оператор	1965		Прочие	3	1	901,10	557,00	557,00	17	151 214,50	0,00	0,00	0,00	151 214,50	271	31.12.2019
58	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 64	региональный оператор	1963		Прочие	3	1	769,60	544,10	544,10	12	308 354,03	0,00	0,00	0,00	308 354,03	567	31.12.2019
59	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 76	региональный оператор	1966		Прочие	2	1	337,40	309,70	309,70	8	120 971,60	0,00	0,00	0,00	120 971,60	391	31.12.2019
60	г. Георгиевск, ул. Пятигорская, д. 10	региональный оператор	1974		Смешанные	2	1	334,40	308,90	308,90	10	308 912,00	0,00	0,00	0,00	308 912,00	1 000	31.12.2019
61	г. Георгиевск, ул. Салогобова, д. 3	региональный оператор	1974		Кирпичные, каменные	9	6	14 537,00	12 241,00	12 241,00	666	4 245 140,55	0,00	0,00	0,00	4 245 140,55	347	31.12.2019
62	г. Георгиевск, ул. Советская, д. 22	региональный оператор	1964		Прочие	2	1	431,00	282,50	282,50	17	90 038,80	0,00	0,00	0,00	90 038,80	319	31.12.2019
63	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 19	региональный оператор	1971		Прочие	5	6	5 264,00	4 275,20	4 275,20	200	1 557 120,78	0,00	0,00	0,00	1 557 120,78	364	31.12.2019
64	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 5	региональный оператор	1988		Прочие	4	3	2 546,20	2 372,50	1 993,90	141	524 319,60	0,00	0,00	0,00	524 319,60	221	31.12.2019
65	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11	региональный оператор	1973		Прочие	4	2	1 840,70	1 229,70	840,10	40	832 098,64	0,00	0,00	0,00	832 098,64	677	31.12.2019
66	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11, корп. 1	региональный оператор	1973		Кирпичные, каменные	5	3	1 677,70	1 253,80	1 253,80	50	386 804,30	0,00	0,00	0,00	386 804,30	309	31.12.2019
67	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 6	региональный оператор	1966		Прочие	4	3	2 533,20	1 998,50	1 998,50	78	547 131,80	0,00	0,00	0,00	547 131,80	274	31.12.2019
68	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 12	региональный оператор	1964		Прочие	4	2	1 680,80	1 489,60	1 444,80	67	386 804,30	0,00	0,00	0,00	386 804,30	260	31.12.2019
69	г. Георгиевск, ул. Троица, д. 4	региональный оператор	1969		Кирпичные, каменные	5	5	4 540,90	4 174,50	4 174,50	180	5 965 991,00	0,00	0,00	0,00	5 965 991,00	1 429	31.12.2019
70	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 5	региональный оператор	1971		Прочие	5	4	3 716,30	2 785,30	2 785,30	168	772 245,20	0,00	0,00	0,00	772 245,20	259	31.12.2019
71	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 13, корп. 1	региональный оператор	1986		Прочие	2	2	705,00	545,40	545,40	21	119 929,44	0,00	0,00	0,00	119 929,44	220	31.12.2019
72	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5	региональный оператор	1967		Прочие	5	2	2 786,00	2 022,00	2 022,00	134	1 131 362,40	0,00	0,00	0,00	1 131 362,40	560	31.12.2019
73	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5, корп. 1	региональный оператор	1951		Прочие	3	1	845,00	552,00	552,00	23	153 628,80	0,00	0,00	0,00	153 628,80	278	31.12.2019
74	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 10	региональный оператор	1961		Смешанные	3	1	841,00	539,00	539,00	20	189 498,87	0,00	0,00	0,00	189 498,87	352	31.12.2019
75	г. Георгиевск, ул. Щербякова, д. 25	региональный оператор			Смешанные	2	1	274,20	127,10	94,60	8	95 477,40	0,00	0,00	0,00	95 477,40	751	31.12.2019
76	ст. Александровская, пер. Комсомольский, д. 2	региональный оператор	1960		Кирпичные, каменные	2	2	715,00	639,00	639,00	48	1 167 069,48	0,00	0,00	0,00	1 167 069,48	1 826	31.12.2019
77	ст. Александровская, п. Терский, д. 8	региональный оператор	1954		Кирпичные, каменные	2	1	433,00	397,00	397,00	21	207 394,16	0,00	0,00	0,00	207 394,16	522	31.12.2019
78	ст. Александровская, п. Терский, д. 9	региональный оператор	1962		Кирпичные, каменные	2	3	812,00	716,40	716,40	29	724 469,73	0,00	0,00	0,00	724 469,73	1 011	31.12.2019
79	ст. Александровская, п. Терский, д. 10	региональный оператор	1960		Кирпичные, каменные	2	2	812,00	716,40	716,40	26	176 548,82	0,00	0,00	0,00	176 548,82	246	31.12.2019
80	с. Краснокумское, ул. Кирова, 39	региональный оператор	1974		Кирпичные, каменные	2	2	500,00	425,00	425,00	14	145 443,84	0,00	0,00	0,00	145 443,84	342	31.12.2019
81	с. Краснокумское, ул. Кирпичная, д. 4	региональный оператор	1981		Кирпичные, каменные	5	2	4 320,00	1 868,10	1 868,10	161	994 378,38	0,00	0,00	0,00	994 378,38	532	31.12.2019
82	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, д. 42	региональный оператор	1957		Кирпичные, каменные	2	2	614,70	567,20	567,20	23	178 097,35	0,00	0,00	0,00	178 097,35	314	31.12.2019
83	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, д. 52	региональный оператор	1954		Кирпичные, каменные	2	2	342,60	289,80	289,80	22	670 913,15	0,00	0,00	0,00	670 913,15	2 315	31.12.2019
84	ст-ца Незлобная, кв-л ж/д дома, д. 10	региональный оператор	1938		Кирпичные, каменные	2	1	250,00	235,00	235,00	19	2 615 749,78	0,00	0,00	0,00	2 615 749,78	11 131	31.12.2019
85	ст-ца Незлобная, ул. Ленина, д. 3	региональный оператор	1963		Кирпичные, каменные	4	2	1 480,00	1 462,30	1 462,30	74	3 469 845,12	0,00	0,00	0,00	3 469 845,12	2 373	31.12.2019
86	ст-ца Незлобная, ул. Матросова, д. 174	региональный оператор	1966		Кирпичные, каменные	2	2	360,00	353,10	353,10	17	1 335 407,60	0,00	0,00	0,00	1 335 407,60	3 782	31.12.2019
87	ст-ца Незлобная, ул. Матросова, д. 176	региональный оператор	1963		Кирпичные, каменные	2	2	700,00	691,20	691,20	26	1 424 266,30	0,00	0,00	0,00	1 424 266,30	2 061	31.12.2019
88	ст-ца Незлобная, ул. Широкоподкумская, д. 2а	региональный оператор	1953		Кирпичные, каменные	2	1	385,00	378,60	378,60	13	815 793,38	0,00	0,00	0,00	815 793,38	2 155	31.12.2019
89	ст-ца Незлобная, ул. Степная, 227	региональный оператор	1965		Кирпичные, каменные	2	2	560,00	550,00	550,00	21	1 075 719,00	0,00	0,00	0,00	1 075 719,00	1 956	31.12.2019
90	с. Новозаведенное, ул. Шоссейная, д. 49	региональный оператор	1967		Кирпичные, каменные	2	2	464,80	392,80	392,80	20	40 599,00	0,00	0,00	0,00	40 599,00	103	31.12.2019
91	п. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 6	региональный оператор	1966		Кирпичные, каменные	2	2	851,00	505,40	505,40	28	272 139,42	0,00	0,00	0,00	272 139,42	538	31.12.2019
92	п. Новоульяновский, ул. Школьная, д.17	региональный оператор	1965		Кирпичные, каменные	2	2	491,10	419,10	376,90	18	535 213,60	0,00	0,00	0,00	535 213,60	1 277	31.12.2019
93	с. Обильное, ул. Новая Стройка, д.4	региональный оператор	1958		Кирпичные, каменные	2	2	808,00	736,74	694,74	36	146 999,01	0,00	0,00	0,00	146 999,01	200	31.12.2019

94	с. Обильное, ул. Новая Стройка, д.6	региональный оператор	1958		Кирпичные, каменные	2	1	427,50	391,50	361,50	24	535 213,60	0,00	0,00	0,00	535 213,60	1 367	31.12.2019
95	ст. Урусская, п. Нижнезольский, пер. Пионерский, д.3	региональный оператор	1962		Кирпичные, каменные	2	2	696,00	377,00	377,00	18	177 826,63	0,00	0,00	0,00	177 826,63	472	31.12.2019
96	ст. Урусская, п. Нижнезольский, пер. Победы, д. 3	региональный оператор	1962		Кирпичные, каменные	2	2	416,00	356,00	356,00	8	177 826,63	0,00	0,00	0,00	177 826,63	500	31.12.2019
97	ст. Урусская, п. Нижнезольский, пер. Победы, д. 5	региональный оператор	1962		Кирпичные, каменные	2	2	625,00	356,00	356,00	11	872 502,43	0,00	0,00	0,00	872 502,43	2 451	31.12.2019
98	ст. Урусская, п. Нижнезольский, пер. Победы, д. 7	региональный оператор	1962		Кирпичные, каменные	2	2	625,00	370,00	370,00	7	2 100 961,36	0,00	0,00	0,00	2 100 961,36	5 678	31.12.2019
Итого по МО Георгиевский городской округ на 2019 год:								170 815,10	127 273,48	120 640,84	6 642	90 975 290,77	0,00	0,00	0,00	90 975 290,77		
Итого: Георгиевский городской округ								201 376,20	150 957,58	140 039,74	7 776	188 740 385,39	0,00	0,00	0,00	188 740 385,39		

Реестр многоквартирных домов по видам ремонта

№ п/п по КП	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта ВСЕГО	виды, установленные частью 1 статьи 166 Жилищного Кодекса Российской Федерации											виды, установленные нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации					
			ремонт внутридомовых инженерных систем	ремонт или замена лифтового оборудования		ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента		утепление фасада		перустройство неветилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю	установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	другие виды	
				руб.	руб.	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.				кв.м.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	г. Георгиевск, ул. Арсенальная, д. 18	1 742 243,56	104 719,56	0	0,00	0,0	0,00	502,0	1 637 524,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
2	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 95	7 512 541,34	3 407 854,67	0	0,00	0,0	0,00	126,4	367 624,28	928,0	3 453 936,73	55,0	283 125,66	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
3	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 170	3 276 424,37	682 646,69	0	0,00	390,0	1 201 961,83	23,0	76 577,96	410,0	1 315 237,89	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
4	г. Георгиевск, ул. Котовского, д. 24	4 542 084,41	1 882 445,09	0	0,00	435,0	1 380 822,44	167,0	554 224,30	558,0	724 592,58	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
5	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 23	1 807 856,81	364 196,66	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	423,0	1 443 660,15	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 25	3 899 244,55	894 056,86	0	0,00	405,0	1 263 608,03	126,0	297 919,51	426,0	1 443 660,15	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
7	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 55	6 551 133,29	2 252 193,35	0	0,00	505,0	1 705 574,29	136,0	307 698,52	677,0	2 285 667,13	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
8	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 18	3 073 745,11	747 646,36	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	706,0	2 326 098,75	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
9	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 20	2 359 269,92	639 508,61	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	562,0	1 719 761,31	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
10	г. Георгиевск, ул. Пролетарская, д. 19	1 754 152,10	416 991,26	0	0,00	164,0	516 640,70	0,0	0,00	258,0	820 520,14	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
11	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 33	4 666 250,39	1 471 249,65	0	0,00	368,0	1 149 187,45	137,0	414 741,16	508,0	1 631 072,13	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
12	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 44	2 201 739,15	199 742,87	0	0,00	640,0	2 001 996,28	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
13	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 56	6 787 260,08	341 591,12	0	0,00	760,0	2 350 348,12	330,0	650 267,52	1 013,0	3 153 673,56	54,6	291 379,76	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
14	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 2	5 705 567,64	1 816 687,18	0	0,00	346,0	1 169 082,81	220,0	699 966,15	588,0	2 019 831,50	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
15	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 4	5 777 236,05	1 838 681,77	0	0,00	346,0	1 159 327,89	220,0	653 695,05	590,0	1 850 911,34	60,0	274 620,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
16	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 8	2 297 322,52	468 810,02	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	588,0	1 828 512,50	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
17	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 40	1 259 567,10	58 177,53	0	0,00	361,0	1 201 389,57	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
18	г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 42	4 102 037,12	1 298 118,58	0	0,00	361,0	1 201 978,69	0,0	0,00	425,0	1 350 204,75	55,0	251 735,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
Итого по МО Георгиевский городской округ на 2017 год:		69 315 675,51	18 885 317,83	0	0,00	5 081,0	16 301 918,10	1 987,4	5 583 660,49	8 660,0	27 367 340,61	224,6	1 100 860,42	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
Георгиевский городской округ																			
1	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106	1 853 105,02	1 853 105,02	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
2	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 108	4 454 566,55	635 017,48	0	0,00	864,0	2 950 542,72	525,4	869 006,35	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
3	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142	2 711 497,88	1 534 689,88	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	400,0	1 176 808,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
4	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 2	2 974 487,21	1 675 075,73	0	0,00	0,0	0,00	252,0	416 805,48	300,0	882 606,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00

5	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 14	9 902 238,55	1 229 827,59	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	1 279,0	3 762 843,58	0,0	0,00	0,0	0,00	1 628,0	4 909 567,38	0,00	0,00
6	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 4	4 772 489,36	935 861,15	0	0,00	0,0	0,00	199,0	329 144,01	570,0	1 676 951,40	0,0	0,00	0,0	0,00	607,0	1 830 532,80	0,00	0,00
7	с. Краснокумское, ул. Кирова, 37	1 781 034,54	866 711,30	0	0,00	376,0	1 246 283,60	0,0	0,00	615,0	914 323,24	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
Итого по МО Георгиевский городской округ на 2018 год:		28 449 419,11	8 730 288,15	0	0,00	1 240,0	4 196 826,32	976,4	1 614 955,84	3 164,0	8 413 532,22	0	0,00	0,0	0,00	2 235,0	6 740 100,18	0,00	0,00
Георгиевский городской округ																			
1	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10	4 744 912,42	892 580,40	2	3 852 332,02	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
2	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 10, корп. 1	2 534 774,82	0,00	0	0,00	918,4	2 534 774,82	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
3	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 4	12 743 468,05	5 744 166,00	0	0,00	1 201,0	4 306 461,73	928,0	1 611 648,32	350,0	1 081 192,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
4	г. Георгиевск, ул. Батакская, д. 8	990 198,60	990 198,60	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
5	г. Георгиевск, ул. Бойко, д. 106/1	127 612,38	63 960,78	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	40	63 651,60	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
6	г. Георгиевск, ул. Вехова, д. 67, корп. 1	468 205,20	468 205,20	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
7	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 117	2 396 998,78	2 396 998,78	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
8	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 234	452 689,80	452 689,80	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
9	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 34	501 046,50	501 046,50	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
10	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 83	222 780,60	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	140	222 780,60	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
11	г. Георгиевск, ул. Гастелло, д. 70	2 262 595,63	0,00	0	0,00	631,0	2 262 595,63	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
12	г. Георгиевск, ул. Горинская, д. 6	362 914,80	362 914,80	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
13	г. Георгиевск, ул. Горинская, д. 8	2 323 605,51	1 132 613,50	0	0,00	297,0	1 064 961,81	0,0	0,00	0,0	0,00	79,2	126 030,20	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
14	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 130	408 624,10	408 624,10	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
15	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132	530 412,31	530 412,31	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
16	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132, корп. 1	431 823,70	431 823,70	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
17	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 134	541 667,16	541 667,16	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
18	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 136	189 880,50	189 880,50	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
19	г. Георгиевск, ул. Калинина, 140	148 746,00	148 746,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
20	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 1	895 759,35	895 759,35	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
21	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 3	1 085 240,34	1 085 240,34	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
22	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 4	1 105 492,33	864 184,89	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	241 307,44	0,00
23	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144	745 990,20	745 990,20	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
24	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144, корп. 1	452 689,80	452 689,80	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
25	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146	542 756,57	542 756,57	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
26	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 1	937 667,88	937 667,88	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
27	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 148	1 267 108,52	1 267 108,52	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00

62	г. Георгиевск, ул. Советская, д. 22	90 038,80	90 038,80	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
63	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 19	1 557 120,78	1 557 120,78	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
64	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 5	524 319,60	524 319,60	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
65	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11	832 098,64	832 098,64	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
66	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11, корп. 1	386 804,30	386 804,30	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
67	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 6	547 131,80	547 131,80	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
68	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 12	386 804,30	386 804,30	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
69	г. Георгиевск, ул. Троицкая, д. 4	5 965 991,00	2 378 004,00	0	0,00	1300,0	3 587 987,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
70	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 5	772 245,20	772 245,20	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
71	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 13, корп. 1	119 929,44	119 929,44	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
72	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5	1 131 362,40	1 131 362,40	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
73	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5, корп. 1	153 628,80	153 628,80	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
74	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 10	189 498,87	89 247,60									63,0	100 251,27						
75	г. Георгиевск, ул. Шербанова, д. 25	95 477,40	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	60	95 477,40	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
76	ст. Александровская, пер. Комсомольский, д. 2	1 167 069,48	383 576,23	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	527,0	783 493,25	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
77	ст. Александровская, п. Терский, д. 8	207 394,16	207 394,16	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
78	ст. Александровская, п. Терский, д. 9	724 469,73	724 469,73	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
79	ст. Александровская, п. Терский, д. 10	176 548,82	176 548,82	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
80	с. Краснокумское, ул. Кирова, 39	145 443,84	145 443,84	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
81	с. Краснокумское, ул. Киршичная, д. 4	994 378,38	458 027,36	0	0,00	400,0	536 351,02	0,0	0,00	615,0	914 323,24	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
82	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, д. 42	178 097,35	75 632,64	0	0,00	0,0	0,00	59,0	102 464,71	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
83	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, д. 52	670 913,15	373 939,16	0	0,00	0,0	0,00	171,0	296 973,99	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
84	ст-на Незлобная, кв-л ж/д дома, д. 10	2 615 749,78	329 367,60	0	0,00	330,0	1 183 290,90	0,0	0,00	320,0	988 518,40	72	114 572,88	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
85	ст-на Незлобная, ул. Ленина, д. 3	3 469 845,12	1 191 571,00	0	0,00	587,0	2 104 823,51	0,0	0,00	0,0	0,00	109	173 450,61	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
86	ст-на Незлобная, ул. Матросова, д. 174	1 335 407,60	167 690,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	378,0	1 167 717,60	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
87	ст-на Незлобная, ул. Матросова, д. 176	1 424 266,30	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	425,0	1 312 876,00	70	111 390,30	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
88	ст-на Незлобная, ул. Широкоподкумская, д. 2а	815 793,38	217 040,40	0	0,00	155,0	555 788,15	0,0	0,00	0,0	0,00	27	42 964,83	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
89	ст-на Незлобная, ул. Степная, 227	1 075 719,00	0,00	0	0,00	300,0	1 075 719,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
90	с. Ново-заведенное, ул. Шоссейная, д. 49	40 599,00	40 599,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
91	п. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 6	272 139,42	0,00	0	0,00	0,0	0,00	300,0	272 139,42	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00
92	п. Новоульяновский, ул. Школьная, д.17	535 213,60	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	360,0	535 213,60	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00

93	с. Обильное, ул. Новая Стройка, д.4	146 999,01	146 999,01	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	
94	с. Обильное, ул. Новая Стройка, д. 6	535 213,60	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	360,0	535 213,60	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	
95	п. Нижнезольский, пер. Пионерский,	177 826,63	177 826,63	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	
96	п. Нижнезольский, пер. Победы, д. 3	177 826,63	177 826,63	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	
97	п. Нижнезольский, пер. Победы, д. 5	872 502,43	177 826,63	0	0,00	0,0	0,00	420,0	694 675,80	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	
98	п. Нижнезольский, пер. Победы, д. 7	2 100 961,36	0,00	0	0,00	0,0	0,00	420,0	694 675,80	478,0	1 406 285,56	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	
Итого по МО Георгиевский городской округ на 2019 год:		90 975 290,77	46 632 910,57	2	3 852 332,02	8 064,4	24 325 322,20	2 638,2	4 235 265,40	4 113,0	9 622 149,30	1872,9	2 980 327,10	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	241 307,44	0,00
Итого: Георгиевский городской округ		188 740 385,39	74 248 516,55	2	3 852 332,02	14 385,4	44 824 066,62	5 602,0	11 433 881,73	15937	45 403 022,13	2097,5	4 081 187,52	0,0	0,00	2 235,0	6 740 100,18	241 307,44	0,00	

Реестр многоквартирных домов по видам ремонта внутридомовых инженерных систем и установки коллективных (общедомовых) приборов учета и узлов управления

№ п/п по КП	Адрес МКД	ремонт внутридомовых инженерных систем	в том числе:																установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	в том числе:									
			ремонт внутридомовых инженерных систем		водоподогреватель	в том числе		холодного водоснабжения		газоснабжение		теплоснабжение		электроснабжение		"ПУ горячего водоснабжения"		"ПУ холодного водоснабжения"		"ПУ газоснабжения"		"ПУ теплоснабжения"		ПУ электроснабжения					
			руб.	п.м.		руб.	руб.	п.м.	руб.	ед.	руб.	п.м.	руб.	п.м.	руб.	п.м.	руб.	п.м.		руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	ед.	руб.	
					инженерные сети																								водоподогреватель
1	г. Георгиевск, ул. Арсенальная, д. 18	104 719,56	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	54,0	104 719,56	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
2	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 95	3 407 854,67	150,0	201 990,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	280,0	572 134,80	130,0	252 102,65	728,0	1 333 908,00	608,0	1 047 719,22	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
3	г. Георгиевск, ул. Кирова, д. 170	682 646,69	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	90,0	258 464,92	115,0	223 013,88	0,0	0,00	155,0	201 167,89	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
4	г. Георгиевск, ул. Котовского, д. 24	1 882 445,09	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	103,0	274 179,77	200,0	387 850,23	327,0	878 715,92	320,0	341 699,17	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
5	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 23	364 196,66	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	24,0	46 542,03	0,0	0,00	320,0	317 654,63	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
6	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 25	894 056,86	70,0	198 940,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	148,0	351 291,44	24,0	46 542,03	0,0	0,00	220,0	297 283,39	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
7	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 55	2 252 193,35	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	209,0	526 213,70	70,0	135 747,58	511,0	1 123 633,35	510,0	466 598,72	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
8	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 18	747 646,36	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	146,0	283 130,67	0,0	0,00	500,0	464 515,69	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
9	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 20	639 508,61	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	143,0	277 312,92	0,0	0,00	320,0	362 195,69	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
10	г. Георгиевск, ул. Пролетарская, д. 19	416 991,26	25,0	85 075,64	0,00	0,0	0,00	0	0,00	51,0	144 126,27	20,0	38 785,02	0,0	0,00	105,0	149 004,33	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
11	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 33	1 471 249,65	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	92,0	197 387,36	40,0	77 570,05	415,0	915 880,26	200,0	280 411,98	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
12	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 44	199 742,87	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	103,0	199 742,87	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			
13	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 56	341 591,12	82,0	341 591,12	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00			

7	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 117	2 396 998,78	0,0	0,00	503 350,40	0,0	0,00	1	420 876,38	280,0	545 333,60	120,0	270 116,40	0,0	0,00	850,0	657 322,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
8	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 234	452 689,80	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	140,0	330 892,80	0,0	0,00	150,0	121 797,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
9	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 34	501 046,50	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	145,0	342 710,40	0,0	0,00	195,0	158 336,10	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
10	г. Георгиевск, ул. Гагарина, д. 83	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
11	г. Георгиевск, ул. Гагарино, д. 70	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
12	г. Георгиевск, ул. Горькая, д. 6	362 914,80	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	120,0	270 116,40	0,0	0,00	120,0	92 798,40	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
13	г. Георгиевск, ул. Горькая, д. 8	1 132 613,50	65,0	96 684,90	0,00	0,0	0,00	0	0,00	141,0	288 345,00	0,0	0,00	310,0	747 583,60	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
14	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 130	408 624,10	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	130,0	292 626,10	0,0	0,00	150,0	115 998,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
15	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132	530 412,31	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	203,0	456 946,91	0,0	0,00	95,0	73 465,40	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
16	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 132, корп. 1	431 823,70	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	130,0	292 626,10	0,0	0,00	180,0	139 197,60	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
17	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 134	541 667,16	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	208,0	468 201,76	0,0	0,00	95,0	73 465,40	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
18	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 136	189 880,50	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	50,0	112 548,50	0,0	0,00	100,0	77 332,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
19	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 140	148 746,00	100,0	148 746,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
20	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 1	895 759,35	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	355,0	799 094,35	0,0	0,00	125,0	96 665,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
21	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 3	1 085 240,34	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	422,0	949 909,34	0,0	0,00	175,0	135 331,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
22	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 142, корп. 4	864 184,89	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	241,0	542 483,77	0,0	0,00	416,0	321 701,12	241 307,44	0	0,00	0	0,00	1	241 307,44	0	0,00	0	0,00
23	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144	745 990,20	150,0	223 119,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	180,0	425 433,60	0,0	0,00	120,0	97 437,60	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
24	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 144, корп. 1	452 689,80	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	140,0	330 892,80	0,0	0,00	150,0	121 797,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
25	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146	542 756,57	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	181,0	407 425,57	0,0	0,00	175,0	135 331,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
26	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 146, корп. 1	937 667,88	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	308,0	693 298,76	0,0	0,00	316,0	244 369,12	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

27	г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 148	1267 108,52	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	420,0	945 407,40	0,0	0,00	416,0	321 701,12	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
28	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 16	387 911,30	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	150,0	337 645,50	0,0	0,00	65,0	50 265,80	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
29	г. Георгиевск, ул. Кочубея, д. 28	3004 765,80	0,0	0,00	887 153,20	0,0	0,00	1	441 920,20	470,0	961 150,00	0,0	0,00	0,0	0,00	880,0	714 542,40	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
30	г. Георгиевск, ул. Кутузова, д. 4	147 347,90	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	50,0	112 548,50	0,0	0,00	45,0	34 799,40	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
31	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 127	447 580,49	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	137,0	308 382,89	0,0	0,00	180,0	139 197,60	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
32	г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 130	310 162,20	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	100,0	225 097,00	0,0	0,00	110,0	85 065,20	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
33	г. Георгиевск, ул. Лермонтова, д. 59	530 018,82	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	171,0	404 161,92	0,0	0,00	155,0	125 856,90	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
34	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 171	43 136,34	29,0	43 136,34	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
35	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 173	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
36	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 175	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
37	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 177	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
38	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 179	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
39	г. Георгиевск, ул. Маяковского, д. 181	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
40	г. Георгиевск, ул. Мельничная, д. 10, корп. 2	166 894,80	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	50,0	118 176,00	0,0	0,00	60,0	48 718,80	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
41	г. Георгиевск, ул. Мельничная, д. 6	358 149,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	100,0	236 352,00	0,0	0,00	150,0	121 797,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
42	г. Георгиевск, пер. Минераловодский, д. 7	391 777,90	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	150,0	337 645,50	0,0	0,00	70,0	54 132,40	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
43	г. Георгиевск, ул. Монсенью, д. 1	509 773,45	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	65,0	146 313,05	0,0	0,00	470,0	363 460,40	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
44	г. Георгиевск, ул. Монсенью, д. 14	374 171,10	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	28,0	54 533,36	142,0	319 637,74	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
45	г. Георгиевск, ул. Мира, д. 12, корп. 4	635 100,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	200,0	472 704,00	0,0	0,00	200,0	162 396,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
46	г. Георгиевск, ул. Одоевкова, д. 21	482 506,60	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	180,0	405 174,60	0,0	0,00	100,0	77 332,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
47	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 42	45 019,40	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	20,0	45 019,40	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
48	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 44	83 685,40	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	20,0	45 019,40	0,0	0,00	50,0	38 666,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
49	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 46	89 247,60	60,0	89 247,60	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
50	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 71	649 877,40	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	220,0	495 213,40	0,0	0,00	200,0	154 664,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

51	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 81	900 388,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	400,0	900 388,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
52	г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 90/1	77 347,92	52,0	77 347,92	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
53	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 22	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	
54	г. Георгиевск, ул. Пионерская, д. 24	110 072,04	74,0	110 072,04	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	
55	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 29/8	118 996,80	80,0	118 996,80	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	
56	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 31	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	
57	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 47	151 214,50	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	50,0	112 548,50	0,0	0,00	50,0	38 666,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
58	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 64	308 354,03	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	115,0	258 861,55	0,0	0,00	64,0	49 492,48	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
59	г. Георгиевск, ул. Пушкина, д. 76	120 971,60	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	40,0	90 038,80	0,0	0,00	40,0	30 932,80	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
60	г. Георгиевск, ул. Пятигорская, д. 10	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	
61	г. Георгиевск, ул. Салогубова, д. 3	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	
62	г. Георгиевск, ул. Советская, д. 22	90 038,80	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	40,0	90 038,80	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
63	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 19	1 557 120,78	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	609,0	1 439 383,68	0,0	0,00	145,0	117 737,10	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
64	г. Георгиевск, ул. Строителей, д. 5	524 319,60	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	160,0	378 163,20	0,0	0,00	180,0	146 156,40	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
65	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11	832 098,64	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	112,0	252 108,64	0,0	0,00	750,0	579 990,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
66	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 11, корп. 1	386 804,30	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	110,0	247 606,70	0,0	0,00	180,0	139 197,60	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
67	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 6	547 131,80	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	140,0	315 135,80	0,0	0,00	300,0	231 996,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
68	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 12	386 804,30	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	110,0	247 606,70	0,0	0,00	180,0	139 197,60	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
69	г. Георгиевск, ул. Трошина, д. 4	2 378 004,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	800,0	1 890 816,00	0,0	0,00	600,0	487 188,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
70	г. Георгиевск, ул. Тургенева, д. 5	772 245,20	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	230,0	543 609,60	0,0	0,00	220,0	178 635,60	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

71	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 13, корп. 1	119 929,44	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	37,0	87 450,24	0,0	0,00	40,0	32 479,20	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
72	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5	1 131 362,40	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	355,0	839 049,60	0,0	0,00	360,0	292 312,80	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
73	г. Георгиевск, ул. Филатова, д. 5, корп. 1	153 628,80	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	65,0	153 628,80	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
74	г. Георгиевск, ул. Фрунзе, д. 10	89 247,60	60,0	89 247,60	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
75	г. Георгиевск, ул. Щербакова, д. 25	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
76	ст. Александровская, пер. Комсомольский, д. 2	383 576,23	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	110,0	208 821,18	0,0	0,00	0,0	0,00	248,0	174 755,05	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
77	ст. Александровская, п. Терский, д. 8	207 394,16	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	86,0	207 394,16	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
78	ст. Александровская, п. Терский, д. 9	724 469,73	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	79,0	149 971,58	0,0	0,00	392,0	574 498,15	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
79	ст. Александровская, п. Терский, д. 10	176 548,82	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	93,0	176 548,82	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
80	с. Краснокумское, ул. Кирова, 39	145 443,84	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	75,0	145 443,84	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
81	с. Краснокумское, ул. Кирпичная, д. 4	458 027,36	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	65,0	458 027,36	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
82	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, д. 42	75 632,64	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	32,0	75 632,64	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
83	ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, д. 52	373 939,16	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	70,0	143 150,00	15,0	35 452,80	81,0	195 336,36	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
84	ст-ца Незлобная, кв-л ж/д дома, д. 10	329 367,60	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	105,0	248 169,60	0,0	0,00	100,0	81 198,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
85	ст-ца Незлобная, ул. Ленина, д. 3	1 191 571,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	404,0	826 180,00	0,0	0,00	0,0	0,00	450,0	365 391,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
86	ст-ца Незлобная, ул. Матросова, д. 174	167 690,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	82,0	167 690,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
87	ст-ца Незлобная, ул. Матросова, д. 176	0,00	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
88	ст-ца Незлобная, ул. Широкошодкумская, д. 2а	217 040,40	0,0	0,00	0,00	0,0	0,00	0	0,00	0,0	0,00	0,0	0,00	90,0	217 040,40	0,0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00

Исполняющий полномочия Главы
Георгиевского городского округа
Ставропольского края – первый
заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

А.П.Климченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 03 октября 2017 г. № 1655

ПОРЯДОК

сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»
на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в целях регулирования отношений, возникающих в ходе подготовки и реализации инвестиционных проектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Георгиевский городской округ), снижения административных барьеров и реализации инвестиционных проектов по принципу «одного окна».

1.2. Порядок устанавливает меры взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация) с организациями, индивидуальными предпринимателями и другими юридическими и физическими лицами, деятельность которых направлена на привлечение инвестиций в экономику Георгиевского городского округа, по комплексному сопровождению инвестиционных проектов.

1.3. Отдел инвестиций, инноваций и развития предпринимательства департамента экономического развития и торговли Администрации, как уполномоченный орган осуществляющий сопровождение всех инвестиционных проектов, реализуемых на территории Георгиевского городского округа, (далее – Уполномоченный орган) ведет реестр инвестиционных проектов.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины:
инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления инвестиций, в том числе необходимая проектно-сметная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций, в том числе инвестиций, ориентированных на экспорт и рост конкурентоспособности производимой продукции, товаров, услуг (бизнес-план);
инициатор (инвестор) - это физическое или юридическое лицо, субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий вложение средств (собственных, заемных, привлеченных средств), ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, иных прав, имеющих денежную оценку, и практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа, и обеспечивающий их целевое использование (далее - инвестор);

сопровождение инвестиционного проекта - комплекс мероприятий, осуществляемых Уполномоченным органом, направленных на реализацию инвестиционного проекта;
уполномоченный орган - орган местного самоуправления, осуществляющий сопровождение инвестиционных проектов, в лице отдела инвестиций, инноваций и развития предпринимательства департамента экономического развития и торговли Администрации;

паспорт инвестиционной площадки - информация об инвестиционной площадке, представляющая собой: земельный участок, предприятие или иной объект недвижимости, свободные производственные или хозяйственные площади, на которых возможна реализация инвестиционного проекта, расположенные на территории Георгиевского городского округа, обеспеченные необходимой для реализации инвестиционного проекта инженерной инфраструктурой;

инвестиционный совет – Совет по улучшению инвестиционного климата в Георгиевском городском округе, сформированный на основании постановления Администрации;

инвестиционное соглашение - соглашение о сопровождении инвестиционного проекта, заключенное между Администрацией и субъектом инвестиционной деятельности, устанавливающий объем, направления, сроки реализации инвестиционного проекта, определяющий права и обязанности сторон (далее - Соглашение).

2. Формы сопровождения инвестиционных контрактов на территории Георгиевского городского округа

В целях реализации инвестиционных проектов на территории Георгиевского городского округа установлены следующие формы сопровождения инвестиционных проектов:

- 1) рассмотрение обращений инвесторов на предмет экономической обоснованности реализации их инвестиционных проектов на территории Георгиевского городского округа;
- 2) оказание инвестором содействия в прохождении необходимых разрешительных процедур и согласований;
- 3) организация переговоров, рабочих встреч, совещаний по вопросам реализации инвестиционного проекта;
- 4) оказание содействия в подборе инвестиционной площадки, необходимой для реализации инвестиционного проекта;
- 5) презентация инвестиционных проектов на официальном портале Георгиевского городского округа, на выставочно-ярмарочных мероприятиях;
- 6) назначение куратора инвестиционного проекта;
- 7) обеспечение посещения инвестором инвестиционных площадок, подходящих для реализации инвестиционного проекта;
- 8) оказание помощи в организации и проведении переговоров с ресурсоснабжающими организациями, с потенциальными партнерами;
- 9) размещение инвестиционного проекта на инвестиционной площадке;
- 10) оказание содействия в оформлении регистрации права на земельный участок под строительство объектов недвижимости в соответствии с действующим законодательством;
- 11) оказание содействия в согласовании проектной документации на строительство, получении разрешения на строительство объекта и сдачи его в эксплуатацию;
- 12) оказание содействия при оформлении прочей разрешительной документации, необходимой для реализации инвестиционного проекта.

3. Перечень документов, необходимых для рассмотрения инвестиционных проектов

Основанием для рассмотрения инвестиционного проекта является письменное обращение инвестора в адрес Уполномоченного органа или обращения по электронной почте посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

При поступлении обращения Уполномоченный орган запрашивает у инвестора следующую информацию:

- 1) заявку на сопровождение инвестиционного проекта на территории Георгиевского городского округа согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) бизнес план инвестиционного проекта;
- 3) презентацию инвестиционного проекта;
- 4) бухгалтерскую отчетность за последние два финансовых года, с отметкой налогового органа о принятии ими налоговых деклараций по применяемым специальным режимам налогообложения;
- 5) информационное письмо о наличии собственных, заемных средств, необходимых для реализации инвестиционного проекта (письмо представляется в произвольной форме за подписью инвестора либо официального уполномоченного представителя инвестора);
- 6) информационное письмо об отсутствии задолженности по выплате заработной платы и наличии уровня заработной платы работников не ниже минимального.

Бизнес- план инвестиционного проекта должен содержать:

- 1) описание инвестиционного проекта, предполагаемый объем инвестиций, источники финансирования инвестиционного проекта;
- 2) финансовую модель инвестиционного проекта, содержащую данные о доходах и расходах инициатора инвестиционного проекта при реализации инвестиционного проекта;
- 3) основные экономические показатели инвестиционного проекта;
- 4) объем планируемых налоговых и неналоговых поступлений во все уровни бюджетов, за срок реализации инвестиционного проекта;
- 5) сведения о количестве рабочих мест, планируемых к созданию в результате реализации инвестиционного проекта;
- 6) сроки и этапы реализации инвестиционного проекта с указанием планируемых сроков ввода в эксплуатацию объектов.

Для всех исходных данных и расчетных величин, представленных инвестором в бизнес-плане, указываются источники их получения. Для ценовых величин указывается конкретная дата, на которую приводятся расчеты.

Инвестор несет ответственность за полноту и достоверность представленных документов, исходных данных, расчетов, обоснований.

Инвестор предоставляет оригиналы, либо надлежащим образом заверенные копии документов.

В случае предоставления оригиналов документов представитель уполномоченного органа копирует и заверяет документы надписью «копия верна» личной подписью и указывает должность лица заверившего копию, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. При заверении копий документов, содержащих информативные части на обеих сторонах (лицевой и оборотной) одного листа, должна быть заверена каждая сторона (страница) такого документа. Копии многостраничных документов, содержащие два и более листа, могут быть сняты и заверены на обороте последнего листа. К заявке инвестор вправе самостоятельно представить оригиналы либо надлежащим образом заверенные копии следующих документов: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); справки из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней; справки из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам; справки из регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающей отсутствие задолженности по страховым взносам.

В случае не предоставления инвестором указанных документов, Уполномоченный орган запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

4. Процедура рассмотрения инвестиционного проекта

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней проверяет перечень документов, представленных инвестором, необходимых для рассмотрения инвестиционного проекта.

В случае несоответствия документов, представленных инвестором, требованиям настоящего Порядка, либо действующему законодательству, Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет уведомление инвестору с указанием причин несоответствия документов.

Уполномоченный орган осуществляет предварительное рассмотрение бизнес-плана и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет полученные от инвестора документы в Совет по улучшению инвестиционного климата в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее –инвестиционный Совет).

Члены инвестиционного Совета в течение 10 рабочих дней со дня получения всех материалов по инвестиционному проекту, рассматривают их и готовят рекомендации о целесообразности либо нецелесообразности реализации инвестиционного проекта на территории Георгиевского городского округа.

После получения рекомендаций от членов инвестиционного Совета, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней организует заседание инвестиционного Совета.

Результат рассмотрения инвестиционным Советом инвестиционного проекта Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней направляет инвестору в виде уведомления о принятии решения об одобрении инвестиционного проекта либо отказе в одобрении инвестиционного проекта.

В случае принятия решения об одобрении инвестиционного проекта Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляет подготовку соглашения на сопровождение инвестиционного проекта согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Первый заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В.В.Круткин

Приложение 1

к порядку сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского округа Ставропольского края

ЗАЯВКА

на сопровождение Инвестиционного проекта
на территории Георгиевского городского округа

Прошу рассмотреть вопрос о возможности сопровождения инвестиционного проекта _____

(наименование инвестиционного проекта)

1. Основная информация об Инвесторе/Инициаторе (нужное подчеркнуть) инвестиционного проекта:

Наименование: _____;

ИНН/КПП: _____;

Юридический и фактически адрес: _____;

Основной вид деятельности: _____;

Телефон/факс: _____;

Адрес электронной почты: _____;

Ф.И.О. и должность руководителя: _____.

2. Основная информация об инвестиционном проекте:

Краткое описание проекта (описание предприятия, отрасли деятельности, выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, рынка сбыта): _____

Цель реализации проекта: _____;

Участники проекта (в т.ч. история деятельности, опыт работы в отрасли, вклад при реализации проекта, причина заинтересованности): _____;

Объем инвестиций по инвестиционному проекту (млн. руб.): _____, в том числе в разрезе основных статей затрат _____;

Источник финансирования проекта (млн. руб.): _____;

собственные средства _____, привлеченные источники _____, в том числе:

кредиты банков _____, из них кредиты иностранных финансовых организаций и иных лиц _____, бюджетные средства (по видам бюджетов) _____,

иные _____;

Риски и гарантии при реализации проекта: _____;

Значение реализации инвестиционного проекта (социальное – количество создаваемых рабочих мест; экономическое – налоговые платежи; экологическое – наличие (отсутствие) вредного воздействия на окружающую среду, решение экологической проблемы; иное): _____;

Срок реализации проекта: _____;

Степень готовности проекта: _____;

выбор технологии и поставщиков оборудования (нет/% выполнения) _____;

выбор подрядчиков для строительства и монтажа (нет/% выполнения) _____;

выбор производственной площадки, земельного участка (нет/да) _____;

наличие документально подтвержденных источников финансирования (нет/да) _____;

наличие проектной документации (нет/% выполнения) _____;

наличие положительного заключения экспертизы проектной документации (нет/% выполнения) _____;

землеустроительные, кадастровые работы, регистрация или перерегистрация прав на земельные участки и объекты недвижимости (нет/% выполнения) _____;

получение разрешения на строительство (нет/да) _____;

производство ландшафтных работ (нет/% выполнения) _____;

прокладка инфраструктурных коммуникаций (нет/% выполнения) _____;

производство строительно-монтажных работ (нет/% выполнения) _____;

монтаж оборудования (нет/% выполнения) _____;

подключение к объектам транспортно-энергетической инфраструкту- ры (нет/% выполнения) _____;

пуско-наладочные работы (нет/% выполнения) _____;

получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (нет/да) _____;

набор и обучение персонала (нет/% выполнения) _____.

Срок окупаемости проекта: _____.

3. Требования к инвестиционной площадке (заполняется при необходимости решения вопроса с производственной площадкой)

Площадь земельного участка, необходимого для реализации проекта (м2) _____.

в том числе:

минимальная длина (м) _____,
 минимальная ширина (м) _____,
 площадь застройки (м²) _____,
 Природно-ландшафтные особенности _____,
 Электроснабжение (требуемая мощность) _____,
 Теллоснабжение (Ккал/час) _____,
 Водоснабжение (м³/сутки):
 общее _____,
 питьевая _____,
 техническая _____,
 Водоотведение (м³/сутки) _____,
 Подъездные пути:
 необходимость ж/д путей _____,
 необходимость автодороги с твердым покрытием _____.

4. Контактные данные лица Инвестора/Инициатора, ответственного за взаимодействие с Администрацией (уполномоченным органом) при рассмотрении и сопровождении инвестиционного проекта (Ф.И.О., должность, телефон/факс, адрес электронной почты): _____

5. Информация о требуемом содействии по сопровождению инвестиционного проекта с указанием конкретных действий и обоснованием: _____

6. Инвестор/Инициатор инвестиционного проекта подтверждает, что: вся информация, содержащаяся в обращении и прилагаемых к нему документах, является достоверной; Инвестор/Инициатор инвестиционного проекта не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в соответствии с законодательством; Инвестор/Инициатор инвестиционного проекта не возражает против доступа к указанной в обращении информации всех лиц, участвующих в экспертизе и оценке обращения, прилагаемых к нему документов.

7. Подписанием настоящего обращения Инвестор/Инициатор инвестиционного проекта выражает свое согласие на обработку, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение Администрацией данных проекта, а также размещение данной информации в сети Интернет на официальном сайте инвестиционной деятельности Администрации и иных сайтах для продвижения инвестиционного проекта.

8. Перечень прилагаемых к обращению документов с указанием количества страниц: _____

Должность руководителя: _____

Ф.И.О. _____ подпись: _____
 Дата _____

Приложение 2

к порядку сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского округа Ставропольского края

СОГЛАШЕНИЕ

на сопровождение инвестиционного проекта

(наименование инвестиционного проекта)

г. Георгиевск « _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Инвестор», в лице _____, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», на основании протокола заседания Совета по улучшению инвестиционного климата в Георгиевском городском округе Ставропольского края от _____ заключили настоящее соглашение на сопровождение инвестиционного проекта, далее именуемое «Соглашение», о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. По настоящему Соглашению Инвестор принимает обязательства выполнить работы и совершить юридически значимые действия по реализации инвестиционного проекта по созданию результата инвестиционной деятельности (объекта) за счет инвестиций в сумме, установленной настоящим Соглашением для реализации проекта.

Срок реализации инвестиционного проекта _____.

Поздпанные сроки реализации инвестиционного проекта:

1. _____.
 2. _____.

В случае необходимости этот срок может быть продлен Сторонами на основании дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, подписанному Сторонами.

Общая площадь результата инвестиционной деятельности _____.

1.2. Инвестор настоящим Соглашением уполномочивает Администрацию выполнять действия Заказчика в части и в пределах контрольных функций: осуществлять поэтапный контроль по выполнению сроков реализации инвестиционного проекта Инвестором и (или) уполномоченными третьими лицами.

1.3. Условия настоящего Соглашения регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации в форме капитальных вложений».

2. Суммарный объем капитальных вложений, необходимых для реализации инвестиционного проекта

2.1. Размер планируемых инвестиций, вкладываемых Инвестором по настоящему Соглашению, составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Размер планируемых инвестиций, установленный пунктом 2.1 настоящего Соглашения, может быть изменен инвестором самостоятельно.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Инвестор принимает обязательства:

3.1.1. Осуществлять инвестиционную деятельность в объеме, установленном настоящим Соглашением, и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Обеспечить исполнение настоящего Соглашения в установленные сроки.

3.1.3. На период действия настоящего Соглашения не ухудшать свое финансово – экономическое состояние.

3.1.4. Нести имущественные риски невыполнения результата инвестиционной деятельности по настоящему Соглашению.

3.1.5. Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Уполномоченному органу отчет о ходе реализации инвестиционного проекта.

3.1.6. Создать результат инвестиционной деятельности.

3.2. Инвестор имеет право:

3.2.1. На равные права инвестиционной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Самостоятельно определять объемы и направления капитальных вложений.

3.3. Права инвестора на земельный участок определяются в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

3.4. Администрация обязана:

3.4.1. Координировать действия структурных подразделений Администрации по отраслевой компетенции в целях содействия Инвестору в реализации инвестиционного проекта.

3.4.2. Содействовать в пределах своей компетенции и осуществлять действия, направленные на создание результата инвестиционной деятельности.

3.5. Администрация имеет право:

3.5.1. Осуществлять контроль за порядком реализации инвестиционного проекта.

3.5.2. Предоставлять Инвестору земельный участок в порядке и на срок, установленный действующим законодательством.

4. Ответственность сторон и порядок рассмотрения споров

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае причинения ущерба, в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Соглашения одной из сторон, такой ущерб компенсируется виновной Стороной.

4.3. Риск последствий повреждения или гибели результата инвестиционной деятельности, неисполнения проекта инвестиционной деятельности Инвестор несет самостоятельно.

4.4. Все споры и разногласия по настоящему Соглашению Стороны будут стремиться урегулировать в досудебном порядке.

4.5. В случае не достижения Сторонами Соглашения спор передается на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Конфиденциальность

Любая информация о финансовом положении Инвестора и условиях настоящего Соглашения, а также договоров с третьими лицами, участвующими в реализации инвестиционного проекта, не подлежат разглашению.

6. Освобождение от ответственности

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непреодолимых при данных условиях обстоятельств, в частности, наводнения, землетрясения, других стихийных бедствий, либо иных явлений природного характера, эпидемии, террористических актов, военных действий, а также изменений в действующем законодательстве, принятия нормативных актов Георгиевского городского округа, делающих невозможным выполнение Сторонами взятых на себя обязательств.

Доказательством наличия указанных выше обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности будут справки, выдаваемые компетентными органами.

6.2. При изменениях законодательных и нормативных актов, ухудшающих положение Сторон по сравнению с их состоянием на дату заключения настоящего Соглашения и приводящих к дополнительным затратам времени и денежных средств, согласованные сроки выполнения работ увеличиваются соразмерно этому времени. Сроки Соглашения в этом случае уточняются в дополнительном соглашении.

6.3. Срок выполнения обязательств по настоящему Соглашению увеличивается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства и их последствия.

6.4. В случае, если вследствие обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего Соглашения, просрочка в исполнении обязательств по настоящему Соглашению составит более месяца, любая из Сторон вправе отказаться от невыполненной части Соглашения. При этом ни одна из сторон не вправе требовать возмещения убытков.

7. Срок действия и изменение (расторжение) Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращает свое действие после выполнения Сторонами всех обязательств по нему.

7.2. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения, если совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

8.2. Предусмотренные настоящим Соглашением уведомления, извещения или другие сообщения, имеющие значение для отношений Сторон, должны вручаться лично, либо направляться Сторонами друг другу заказными письмами или телеграммами с уведомлением о вручении по адресам, указанным в настоящем Соглашении, в качестве юридических и почтовых адресов Сторон.

8.3. Оформление права собственности на объект не входит в предмет настоящего Соглашения.

8.4. В случае изменения номера телефона, места регистрации, почтового адреса, а также иных реквизитов Стороны обязаны немедленно направлять друг другу извещения об этих изменениях. Вся информация и корреспонденция, направленная по телефону и адресу, указанным в настоящем Соглашении, считается полученной Стороной, изменившей свой адрес и номер телефона и не уведомившей об этом, которая и несет риск всех неблагоприятных последствий.

8.5. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон

Администрация: _____

Инвестор: _____

10. Подписи Сторон

Администрация: _____ (расшифровка подписи) М.П.	Инвестор: _____ (расшифровка подписи) М.П.
---	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 сентября 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1507

Об организации и проведении торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О рекламе», решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 841-73 «Об определении формы торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, здания или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Единой комиссии по проведению торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

3. Утвердить прилагаемый состав Единой комиссии по проведению торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

4. Утвердить прилагаемую форму договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 17 марта 2014 г. № 368 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель главы администрации - начальник управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Г.Г.Батин

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Георгиевского городского
 округа Ставропольского края

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (далее – Положение), регламентирует общий порядок проведения аукциона (торгов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (далее – договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О рекламе», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методикой расчёта платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждённой решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 843-73, и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Соблюдение норм данного Положения обязательно для всех юридических лиц независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, а также для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, принимающих участие в деятельности по установке и (или) эксплуатации рекламных конструкций, распространению наружной рекламы на территории Георгиевского городского округа.

2. Основные понятия и определения

2.1. Рекламное место – место размещения средства наружной рекламы: земельный участок, внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы зданий, сооружений, иного недвижимого муниципального имущества, используемые для размещения на них наружной рекламы, что подтверждается соответствующими согласованиями.

2.2. Рекламная конструкция – конструкция, сооружение, техническое приспособление, художественные элементы и другие носители, предназначенные для распространения наружной рекламы.

2.3. Распространение наружной рекламы – публичная демонстрация наружной рекламы путем использования рекламных конструкций.

2.4. Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края с целью заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

2.5. Победитель аукциона (лицо, выигравшее аукцион) – лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет аукциона.

2.6. Начальная цена (цена лота) – минимальная цена, по которой организатор аукциона готов продать лот. Минимальная цена лота устанавливается в размере годовой платы по договору.

2.7. Задаток – денежные средства, внесенные заявителем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе.

2.8. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – документ, дающий право (при наличии разрешения, выданного администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края) устанавливать (размещать) и эксплуатировать рекламную конструкцию. Договор заключается между владельцем рекламной конструкции и администрацией Георгиевского городского округа.

3. Порядок организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, осуществляется на основе торгов в форме аукциона, проводимых управлением муниципальных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Основными принципами организации и проведения торгов являются равные условия для всех претендентов, открытость, гласность и состязательность проведения торгов.

3.3. Торги проводятся в форме аукциона, открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по размеру годовой платы по договору.

3.4. Предметом аукциона является право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

3.5. Решение о проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимает Глава Георгиевского городского округа. Организатором аукциона выступает управление муниципальных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – организатор торгов).

Для проведения торгов создается комиссия. Комиссия вправе принимать решения, если на её заседании присутствуют не менее пятидесяти процентов общего числа её членов. Комиссия принимает решения по вопросам, входящим в её компетенцию, большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.6. Организатор торгов в соответствии с действующим законодательством: определяет начальную цену договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по каждому лоту), величину её повышения («шаг аукциона»), а также размер задатка; определяет место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в торгах; место, дату и время проведения торгов; место и срок подведения итогов торгов; организует подготовку и публикацию в средствах массовой информации извещения о проведении торгов или об отказе в их проведении. Указанная информация подлжет размещению в газете «Георгиевская округа»; выдает необходимые материалы юридическим и физическим лицам, намеривающимся принять участие в торгах (далее – претенденты); принимает заявки, предложения и документы от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов; проверяет предоставленные претендентами документы на соответствие аукционной документации; осуществляет иные предусмотренные настоящим Положением функции и полномочия.

3.7. Комиссия: принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством, и уведомляет претендентов о принятом решении; определяет победителя торгов; оформляет протокол о результатах торгов.

3.8. Начальная цена лота определяется в размере годовой платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, рассчитанной в соответствии с Методикой расчета платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Георгиевского городского округа, утверждённой решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 843-73.

3.9. Задаток для участия в торгах устанавливается в размере не менее 20 процентов от начальной (минимальной) цены лота.

3.10. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, участием в аукционе и заключением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции несет участник аукциона.

3.11. Торги (аукцион) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке государственная собственность на который не разграничена, на котором на основании договора между администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводятся по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию данной рекламной конструкции либо при первичном размещении.

3.12. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, заключается на срок не менее 8 лет и не более 10 лет, в зависимости от типов и видов рекламной конструкции и применяемых технологий демонстрации рекламы.

3.13. Извещение о проведении торгов публикуется организатором торгов в газете «Георгиевская округа» не менее чем за 30 календарных дней до проведения торгов.

3.13.1. В извещении о проведении торгов должны быть указаны следующие сведения: место, дата и время проведения торгов; перечень документов, необходимых для участия в торгах; предмет торгов (лоты) с указанием их номеров (при наличии нескольких лотов) и указанием местонахождения каждого рекламного места; наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора торгов; начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения торгов по нескольким лотам – по каждому лоту); «шаг аукциона»; размер задатка в счет обеспечения заключения и исполнения договора и реквизиты счета для его перечисления; порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок, перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах; порядок определения победителя; срок, на который заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; условия заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов.

3.13.2. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается в газете «Георгиевская округа» в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. При этом организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3.13.3. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается в газете «Георгиевская округа» в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. При этом организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

3.9. Задаток для участия в торгах устанавливается в размере не менее 20 процентов от начальной (минимальной) цены лота.

3.10. Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, участием в аукционе и заключением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции несет участник аукциона.

3.11. Торги (аукцион) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке государственная собственность на который не разграничена, на котором на основании договора между администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводятся по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию данной рекламной конструкции либо при первичном размещении.

3.12. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, заключается на срок не менее 8 лет и не более 10 лет, в зависимости от типов и видов рекламной конструкции и применяемых технологий демонстрации рекламы.

3.13. Извещение о проведении торгов публикуется организатором торгов в газете «Георгиевская округа» не менее чем за 30 календарных дней до проведения торгов.

3.13.1. В извещении о проведении торгов должны быть указаны следующие сведения: место, дата и время проведения торгов; перечень документов, необходимых для участия в торгах; предмет торгов (лоты) с указанием их номеров (при наличии нескольких лотов) и указанием местонахождения каждого рекламного места; наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора торгов; начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае проведения торгов по нескольким лотам – по каждому лоту); «шаг аукциона»; размер задатка в счет обеспечения заключения и исполнения договора и реквизиты счета для его перечисления; порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок, перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах; порядок определения победителя; срок, на который заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; условия заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов.

3.13.2. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается в газете «Георгиевская округа» в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. При этом организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение десяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

4. Условия участия в торгах

4.1. Участником торгов является лицо, претендующее на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, поданная заявка которого зарегистрирована в журнале регистрации заявок в соответствии с настоящим Положением, и которое признано участником торгов решением комиссии. Участником торгов может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

4.2. Для участия в торгах претендент лично или через уполномоченного им представителя представляет организатору торгов в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по установленной форме (приложение 1). Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой – у претендента. В случае подачи заявки уполномоченным представителем претендента должна быть предъявлена соответствующая доверенность.

К заявке прилагаются следующие документы:

- а) платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка;
- б) реквизиты для возврата задатка;
- г) для юридических лиц: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона (вносятся в Форму «Заявка»); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица – копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель); надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия представителя; копии учредительных документов;
- д) для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность претендента; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
- е) для индивидуальных предпринимателей: копия документа, удостоверяющего личность претендента; копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя.

Все документы, насчитывающие более одного листа, предоставленные участниками аукциона, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при наличии) и заверены подписью уполномоченного лица.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей. Каждый претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах (по каждому лоту).

Принем заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения комиссией заявок и документов претендентов.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Организатор торгов принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

4.3. Заявитель вправе отозвать свою заявку до 12-00 часов рабочего дня, предшествующего дате проведения аукциона, направив организатору аукциона соответствующее заявление в письменной форме.

В этом случае заявителю возвращается пакет поданных им документов, а поступивший от претендента задаток возвращается ему в течение десяти рабочих дней с момента поступления организатору аукциона заявления об отзыве заявки.

Отзыв заявки регистрируется в журнале.

4.4. Для участия в торгах претендент вносит задаток на счет организатора торгов, указанный в извещении о проведении торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов, является выписка банка со счета организатора торгов.

4.5. В день проведения аукциона комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием фамилий, имен и отчества (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, фамилии, имена и отчества (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также фамилии, имена и отчества (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

4.6. Претендент не допускается к участию в торгах по следующим основаниям: документы представлены не в полном составе, или их состав не соответствует перечню, указанному в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

заявка подана не уполномоченным лицом; не подтверждено поступление от претендента в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

4.7. Организатор торгов обязан вернуть внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

4.8. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении путем вручения им под расписку соответствующего уведомления в день принятия решения. В случае если участник торгов не прибыл для получения уведомления, оно высылается ему почтовым отправлением.

4.9. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками торгов.

5. Порядок проведения аукциона

5.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте в соответствующий день и час.

5.2. Участникам аукциона запрещается перебивать и переспрашивать аукциониста, комментировать и оспаривать действия аукциониста и комиссии, вступать в переговоры между собой, а также иным образом затруднять работу аукциониста и аукционной комиссии.

Все спорные ситуации между участниками аукциона и аукционистом рассматриваются комиссией после окончания аукциона по всем лотам аукциона.

5.3. Аукцион проводится последовательно по каждому лоту.

5.4. Аукцион проводится в следующем порядке.

Аукцион ведет аукционист, назначенный организатором торгов. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик рекламного места и начальной цены лота, «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере не менее пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, и не изменяется в течение всего аукциона.

Участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки). Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную цену договора (цену лота) или последующую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона», указывает на этого участника и объявляет заявленную цену договора.

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с названной аукционистом платой, аукционист повторяет этот размер платы три раза.

Если после трехкратного объявления заявленной цены договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

Аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее предложение о цене договора, номер билета и наименование победителя аукциона.

6. Порядок оформления результатов торгов

6.1. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, а также победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю, второй остается у организатора торгов.

Протокол об итогах аукциона, подписанный членами комиссии, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Протокол проведения аукциона с момента его подписания членами комиссии приобретает юридическую силу и является документом, который имеет силу договора.

В протоколе о результатах торгов указываются: предмет торгов (лоты с указанием их номеров) и местонахождение каждого рекламного места; начальная (минимальная) цена договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (цена лота) и цена договора, предложенная победителем торгов;

фамилия, имя, отчество (наименование) победителя торгов; состав комиссии.

6.2. В случае отказа победителя аукциона от подписания протокола он утрачивает право на заключение договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, при этом задаток ему не возвращается.

Возврат задатков участникам аукциона, не признанным победителями, или не явившимся на аукцион, производится в течение десяти рабочих дней после проведения аукциона путем перечисления денежных средств на расчетный счет участника аукциона, указанный в заявке.

Задаток, внесенный участником аукциона, признанным победителем аукциона, возвращается после оплаты годового размера платы в течение десяти рабочих дней.

В случае если победитель аукциона в установленные сроки не произведет оплату предмета аукциона, он утрачивает право на заключение договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, при этом задаток ему не возвращается.

Оплата предмета аукциона осуществляется в валюте Российской Федерации в безналичной форме с соблюдением законодательства Российской Федерации в сроки, указанные в извещении о проведении торгов.

6.3. Организатор аукциона в течение десяти рабочих дней с даты оформления протокола о результатах аукциона обеспечивает опубликование информации о результатах аукциона. Указанное извещение публикуется в газете «Георгиевская округа».

6.4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается между администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края и победителем аукциона в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации по форме, утверждённой администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края. Договор с победителем торгов заключается не позднее 14 дней после завершения аукциона и оформления протокола.

6.5. Если к участию в аукционе допущен один участник или на аукцион явился только один участник аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона. При этом единственный участник аукциона оплачивает стоимость предмета аукциона в размере начальной цены лота.

6.6. Победитель аукциона, внесший плату за предмет аукциона и подписавший договор, вправе приступить к монтажу рекламной конструкции после оформления в установленном порядке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Порядок признания торгов несостоявшимися

7.1. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- для участия в аукционе подана одна заявка или не подано ни одной заявки;
- к участию в аукционе допущен только один участник или никто не допущен;
- для участия в аукционе явился один участник;
- ни один из участников аукциона, после трехкратного объявления начальной цены лота публично не выразил желание приобрести предмет аукциона.

7.2. Аукцион признается недействительным в случае отказа или уклонения победителя аукциона от заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о чем организатором аукциона составляется соответствующий протокол.

Победитель отказавшийся или уклонившийся от заключения договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, утрачивает право на заключение указанного договора, внесенный им задаток не возвращается.

7.3. В течение десяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся или недействительным организатор аукциона обеспечивает опубликование информации о признании аукциона несостоявшимся или недействительным.

Информация о признании аукциона несостоявшимся или недействительным публикуется в газете «Георгиевская округа». 7.4. В случае признания аукциона несостоявшимся или недействительным управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края вправе объявить о повторном проведении торгов.

8. Порядок оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Порядок, размер и форма оплаты по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, определяются договором, заключенным по результатам торгов.

9. Разрешение споров

В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с заключением договора путем проведения аукциона участниками аукциона, организатор аукциона, комиссия предпринимает меры для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке. Любые споры, остающиеся неурегулированными во внесудебном порядке разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Исполняющая обязанности начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

О.Н.Волошина

Приложение 1 к Положению об организации и проведении торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

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

И.О.Фамилия

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата _____

заявляет о своем намерении принять « ____ » _____ 20 ____ года участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим лотам:

Лот № _____

Вид рекламной конструкции _____

Адрес размещения _____

Лот № _____

Вид рекламной конструкции _____

Адрес размещения _____

С условиями проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и текстом договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ознакомлен и согласен.

В случае признания победителем аукциона:

- Обязуюсь подписать договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сроки, предусмотренные извещением о проведении аукциона и аукционной документацией;
- Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора на установку рекламной конструкции предоставить документы для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа.

Гарантирую достоверность сведений, указанных в настоящей Заявке и прилагаемых к ней документах.

Руководитель _____

(подпись, печать)

Приложения:

- Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5, копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);
- Платежный документ подтверждающий перечисление задатка за участие в аукционе на указанный в извещении о проведении аукциона счет;
- Доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени заявителя при участии в аукционе, с указанием действий, на совершение которых оно уполномочено;
- Реквизиты для возврата задатка.

Заявка принята Организатором:

_____ час. _____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Подпись уполномоченного лица Организатора _____

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

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 сентября 2017 г. № 1507

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой комиссии по проведению торгов (аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, порядок работы Единой комиссии по проведению торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена (далее - Единая комиссия).

1.2. Единая комиссия является действующим коллегиальным органом, осуществляющим распорядительные функции при подготовке проведения торгов (аукциона) на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе находящемся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, принимающим решения, отнесенные к её компетенции настоящим положением, иными правовыми актами.

1.3. Единая комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Георгиевского городского округа, департаментами, управлениями, комитетами и отделами администрации Георгиевского городского округа, а также с заинтересованными физическими и юридическими лицами.

1.4. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О рекламе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления Георгиевского городского округа, настоящим положением.

1.5. Состав Единой комиссии утверждается постановлением администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа).

1.6. Число членов Единой комиссии должно быть не менее трех человек.

1.7. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах торгов (аукциона) (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники торгов (аукциона) и лица, подавшие заявки на участие в аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов или аукционов). В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц администрация округа, принявшая решение о создании комиссии, обязана незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

1.8. Замена члена Единой комиссии допускается только по решению администрации округа.

2. Основные задачи Единой комиссии

Основными задачами Единой комиссии являются:

2.1. Обеспечение в установленном порядке взаимодействия с органами местного самоуправления Георгиевского городского округа, а также с заинтересованными физическими и юридическими лицами в части обеспечения организации и проведения торгов (аукциона).

2.2. Координация деятельности департаментов, управлений, комитетов и отделов администрации Георгиевского городского округа в области регулирования вопросов размещения наружной рекламы в Георгиевском городском округе при организации и подготовке проведения торгов (аукциона).

3. Основные функции Единой комиссии

3.1. Единой комиссией осуществляются рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отмене участия в аукционе, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

3.2. Единая комиссия принимает решения о признании участниками торгов (аукционов), либо об отказе в допуске к участию в конкурсах или аукционах физических или юридических лиц, подавших заявки на участие в торгах.

3.3. Единая комиссия определяет победителей в торгах (аукционах).

3.4. Единой комиссией осуществляются иные функции в целях организации и проведения аукционов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Порядок работы Единой комиссии

4.1. Основной формой работы Единой комиссии является заседание. В случае необходимости на заседания Единой комиссии могут привлекаться представители органов местного самоуправления Георгиевского городского округа, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также руководители и работники департаментов, управлений, комитетов и отделов администрации Георгиевского городского округа.

4.2. Заседания Единой комиссии проводятся председателем Единой комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Единой комиссии.

4.3. Единая комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании Единой комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа её членов.

4.4. Члены Единой комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Единой комиссии.

4.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов председатель Единой комиссии, а при его отсутствии - заместитель председателя Единой комиссии имеет право решающего голоса.

4.6. Решения Единой комиссии оформляются протоколом, который ведёт секретарь Единой комиссии.

4.7. Протокол заседания Единой комиссии направляется организатору торгов в течение трёх рабочих дней после проведения заседания Единой комиссии.

Исполняющая обязанности начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

О.Н.Волошина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 сентября 2017 г. № 1507

СОСТАВ

Единой комиссии по проведению торгов (аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена

Волошина Ольга Николаевна	исполняющая обязанности начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель Единой комиссии
Ситников Сергей Петрович	начальник отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя Единой комиссии
Подскребаева Ольга Сергеевна	ведущий специалист отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, секретарь Единой комиссии
Члены комиссии:	
Бондарцова Оксана Алексеевна	начальник отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Лутков Сергей Юрьевич	начальник отдела правового и кадрового обеспечения управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Суворов Денис Сергеевич	консультант отдела имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Исполняющая обязанности начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

О.Н.Волошина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 08 сентября 2017 г. № 1507

ДОГОВОР № _____

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

« ____ » _____ г.

г. Георгиевск

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Рекламораспространитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании протокола о результатах торгов от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

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 округа, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится 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 округа и электронной почты администрации округа, 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;
- 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.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг, размещаются на официальном сайте округа, 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 «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

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 округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
- 2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
- При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) и органами местного самоуправления.
- 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 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 предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства является:
- выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
 - отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;
- 2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления и приема документов в администрации округа, МФЦ на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, 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 г.) (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398-3);

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

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», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

решением Думы города Георгиевска от 31.05.2017 г. № 922-76 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск»; настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа 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 иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию округа, МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства. Заявление оформляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ;
 - 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;
 - 5) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

- 7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанной органом осуществляется соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- 8) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- 9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в администрацию округа, МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию округа, МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Заявление оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Форма заявления утверждается настоящим административным регламентом. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
- 8) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
- 9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанный в подпункте 4 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Документы, указанные в подпунктах «1» - «6» и «9» пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, направляемые заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией округа, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.6. Не допускается требовать иные документы для получения разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, за исключением указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.7. В случае если заявитель ранее обратился в управление, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист управления, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера документов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа 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. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства заявитель вправе представить в администрацию округа, МФЦ следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
 - 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ).
- 2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилищного строительства заявитель вправе представить в администрацию округа, МФЦ следующие документы:
- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель вправе представить в администрацию округа, МФЦ следующие документы:
- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
 - 3) разрешение на строительство;
 - 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «1»-«4» пункта 2.7.3 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «1» - «6» и «9» пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, направляемые заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в

распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией округа, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа 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».

2.7.5. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов специалистами управления и МФЦ отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частями 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

е) при невыполнении заявителем требований о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

ж) при невыполнении заявителем требований о безвозмездной передаче в орган, выдавший разрешение на строительство, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства, в случае строительства в границах территории исторического поселения (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом, не допускается.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

2.9.5. 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) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимы и обязательными являются: государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации; негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

2.10.2. Для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию необходимы и обязательными являются: изготовление технического плана.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, а также негосударственная экспертиза проектной документации осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной экспертизы.

Расчет размера платы за проведение государственной экспертизы проектной документации установлен разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03. 2007 № 145.

Изготовление технического плана осуществляется на платной основе.

Размер платы за изготовление технического плана устанавливается кадастровым инженером и зависит от вида объекта капитального строительства, на который он изготавливается.

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. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации округа или в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (в помещениях управления) и МФЦ.

2.15.2. Здание администрации округа оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание администрации округа оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены: окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах; информационные стенды; информационные киоски; электронная система управления очередью; платежный терминал; места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей. Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. 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.
- 2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги администрацией округа, управлением, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
 - возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
 - содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
 - оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
 - возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
 - проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
 - размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
 - обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
 - предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):
Св=Ксп/Кзаяв x 100%, где
Ксп - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений.

2) доступность (Дос):
Дос= Дал+Динф+Дмфц, где
Дал – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дал=35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дал=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф=60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2-%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф=0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах:
Дмфц=5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;
Дмфц=0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу

3) удовлетворенность (Уд):
Уд= 100%-Кобж/Кзаяв x100%, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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 округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.4. Через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику Управления, МФЦ для подачи заявления и документов.

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

3.1. 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) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме, согласно приложению 5 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 является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа, МФЦ либо посредством направления заявления и прилагаемых к нему

документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

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

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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.

Специалист управляет распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны предоставляться заявителем в обязательном порядке.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления, в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

3.3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае неполучения запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.

В связи с поступлением в рамках межведомственного запроса, информации об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости или в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов (их копии или сведений, содержащихся в них), такие документы запрашиваются у заявителя (представителя заявителя) в день поступления информации об отсутствии документов (их копии или сведений, содержащихся в них).

Специалист управления связывается по телефону или электронной почте с заявителем, информирует об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости или органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов (их копии или сведений, содержащихся в них) и необходимости представить такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) посредством электронной почты в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации и поступление информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия.

По межведомственным запросам управления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 и в пункте 2.6.7 настоящего административного, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В день поступления запрашиваемой информации (документов) специалист управления оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего документы в электронной форме, о рассмотрении документов путем отправки электронного уведомления о статусе «рассмотрения документов».

3.4.2. Специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, прошедших процедуру регистрации (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов), а также в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, представления информации заявителем самостоятельно, в случаях установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, специалист управления:

- 1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;
- 2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист управления:

- 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;
- 2) проводит проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня со дня установления отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку одного из перечисленных документов: разрешение на строительство по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр (приложение 1 к настоящему административному регламенту); разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр (приложение 2 к настоящему административному регламенту); официальное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче разрешения на строительство; в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Подготовленный документ, в этот же день передается специалистом управления руководителю управления для подписания.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист управления выполняет проект разрешения на строительство (приложение 3 к настоящему административному регламенту) или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 4 к настоящему административному регламенту), в одном экземпляре, который подписывается специалистом управления и визируется начальником управления, а также согласовывается с:

заместителем главы администрации – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа; начальником правового управления администрации округа;

начальником управления имущественных и земельных отношений администрации округа (при строительстве объекта капитального строительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, предоставленных администрацией округа в аренду физическим или юридическим лицам, а также при реконструкции объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности).

3.5.4. При наличии согласований проекта разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию всеми указанными лицами, разрешение в шести экземплярах направляется на подпись первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа.

3.5.5. Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа. В его отсутствие – начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа.

3.5.6. Подписанные разрешения регистрируются специалистом управления в день их подписания в журнале регистрации разрешений.

3.5.7. В день подписания и регистрации разрешения специалист управления направляет подготовленный результат муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе в МФЦ с целью выдачи результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

В день подписания и регистрации разрешения специалист управления по телефону или путем отправки электронного уведомления оповещает заявителя (представителя заявителя), подавшего документы в управление или в электронной форме, о готовности результата муниципальной услуги, способами, времени и месте его получения.

3.5.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления готовит соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа. В его отсутствие – главой администрации Георгиевского городского округа.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в день подписания передается специалистом управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за ведение документооборота, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.5.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.5.10. Результатом административной процедуры является подготовленное по форме разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

3.6.3. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи. В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в управление для передачи в архив управления.

3.6.4. Специалист управления направляет в течение 3 дней со дня выдачи разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, копию разрешения на строительство, копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, МФЦ.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.7.1. Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.6 настоящего административного регламента.

Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом управления. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в управлении.

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 муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа устанавливаются требованиями к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации округа, управления и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации округа, курирующим управление, начальником управления, руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.

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 округа, управления, 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 округа.

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

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

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

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

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

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации округа.

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

4.3.1. Должностные лица администрации округа, управления и МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиями административного регламента, правильности и своевременности оформления документов.

4.3.3. 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.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, учреждений 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- администрацией округа;
 - управлением;
 - МФЦ;
 - 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 управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и 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 на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации округа, 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 Георгиевского городского округа.

округа 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 Георгиевского городского округа 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 Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ начальника и специалистов управления и других должностных лиц 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 должностных лиц:

управления – начальнику Управления;
МФЦ – руководителю МФЦ.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление или МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, 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), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) управления, МФЦ, их должностных лиц; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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., 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 управления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, 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 заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в управление;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

Т.Е.Урбанович

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на строительство

Главе Георгиевского городского округа

от _____
_____ проживающего _____
паспорт выдан _____
серия _____ № _____
тел. _____

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства: (ненужное зачеркнуть)

наименование объекта по проекту: _____
по адресу _____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

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

« ____ » _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе Георгиевского городского округа

от _____
_____ проживающего _____
паспорт выдан _____
серия _____ № _____
тел. _____

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: наименование объекта по проекту: _____

по адресу _____

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

_____ (должность заявителя)

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА

разрешения на строительство

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество — для граждан,

полное наименование организации —

для юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата

№

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства		
	Реконструкцию объекта капитального строительства		
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта		
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией		
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
3.	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3-3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведено работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
Иные показатели:			

5.	Адрес (местоположение) объекта:				
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:				
	Категория (класс):				
	Протяженность:				
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):				
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи				
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:				
	Иные показатели:				

Срок действия настоящего разрешения — до « 20 г. в соответствии с

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка)

« М. П. « 20 г.

Действие настоящего разрешения продлено до « 20 г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка)

« М. П. « 20 г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество — для граждан, полное наименование организации — для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата

№

I. (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ , дата выдачи , орган, выдавший разрешение на строительство .

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем — всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			

Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

2.2 Объекты жилищного фонда

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			

Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

4. Линейные объекты

Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (подпись) (расшифровка)

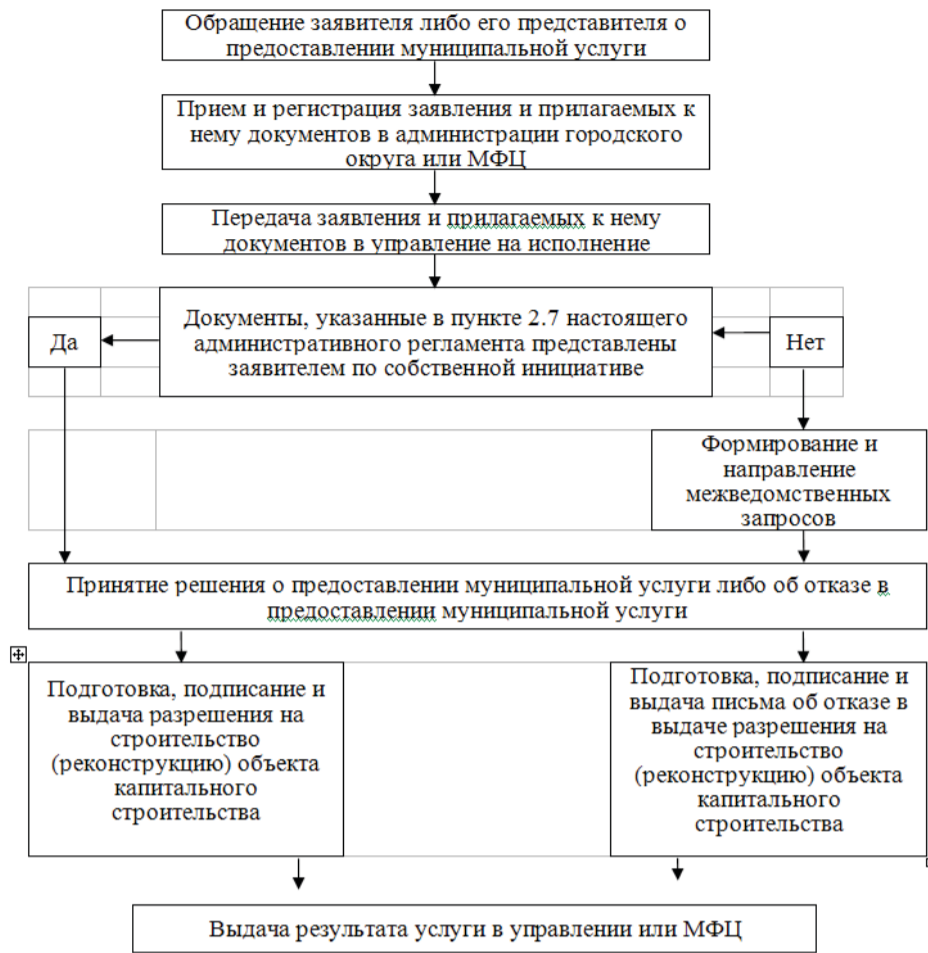
« М. П. « 20 г.

М. П.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»



Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и их территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч.; суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходные: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05, (87951)3-21-04
2	Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходные: суббота, воскресенье	http://gmr.umfc26.ru/mfc-gmr-sk@mail.ru	(87951)3-18-56, (87951)3-18-57 факс: (87951)3-18-58
3	ТОСП ст. Александровская	ст. Александровская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_aleksandrskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
4	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
5	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
6	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч.; перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.; выходной: пон., пятн., суб., воск.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
7	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
8	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
9	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55

10	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
11	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
12	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная, ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
13	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
14	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
15	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходной: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 сентября 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1541

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа со статусом юридического лица организовать работу по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в возглавляемых структурных подразделениях в соответствии с настоящим Положением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 10 декабря 2013 г. № 2151 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Георгиевска».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края – первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 18 сентября 2017 г. № 1541

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) в соответствии со статьей 33 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Ставропольском крае в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и её структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица (далее соответственно – резерв, муниципальная служба, администрация округа, структурные подразделения), а также организацию работы с ним.
- 1.2. Резерв формируется для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее – должность муниципальной службы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, установленный решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
- 1.3. Под резервом понимается специально сформированный на основе индивидуального отбора и комплексной оценки состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующими квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 892-74 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края».
- 1.4. Резерв формируется в целях: обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе; создания условий для должностного роста муниципальных служащих муниципальной службы в администрации округа (далее – муниципальные служащие); обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.
- 1.5. При формировании резерва должны соблюдаться следующие принципы: учёт текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы; добровольность включения в резерв; объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в резерв (далее – претенденты); соблюдение равенства прав претендентов при формировании резерва; создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в резерве (далее – кандидаты).
- 1.6. Резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы, как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа либо в иных органах местного самоуправления, в том

числе иных муниципальных образований Ставропольского края.

1.7. Резерв формируется для замещения вакантных должностей главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы в администрации округа и её структурных подразделениях. Резерв не формируется на должности, включенные в муниципальный резерв управленческих кадров Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.8. В администрации округа не реже двух раз в год анализируется потребность в резерве, определяются требуемые количество и состав должностей муниципальной службы, а также необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в резерве учитываются:

оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его прогноз;
доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован резерв;
число кандидатов, подлежащих исключению из резерва в соответствии с абзацами пятым, шестым пункта 4.5 настоящего Положения в прогнозируемом периоде.

2. Порядок и условия формирования резерва

2.1. Формирование резерва включает следующие этапы:

определение перечня должностей муниципальной службы, на замещение которых формируется резерв, предусмотренно абзацем первым пункта 1.7 настоящего Положения;
отбор и оценка претендентов;

составление и утверждение списка кандидатов.

2.2. Отбор и оценка претендентов для включения в резерв на должности муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе в соответствии с решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 893-74 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края».

Конкурс на включение в резерв проводится комиссией по формированию резерва кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы на основании перечня должностей, указанного в пункте 1.7 настоящего Положения, и необходимой численности лиц, включаемых в резерв, а также с учетом квалификационных и иных требований, предъявляемых к претендентам и критериев отбора претендентов.

Состав комиссии по формированию резерва кадров определяется распоряжением администрации округа, а для структурных подразделений - приказом руководителя.

2.3. Основаниями для включения в резерв на должности муниципальной службы, замещение которых производится на конкурсной основе, в соответствии с решением Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 892-74 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края», могут являться:

решение комиссии по формированию резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы по результатам проведения конкурса;
решение конкурсной комиссии.

2.4. К предложениям, представляемым в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, прилагаются:

заявление претендента;
анкета претендента по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

копия паспорта претендента или заменяющего его документа, удостоверяющего личность претендента;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию претендента;

копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность претендента и трудовой стаж.

При рассмотрении вопроса о включении в резерв, претендентом в дополнение к вышеуказанным документам, могут быть представлены документы, характеризующие его профессиональные, деловые и личностные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства и др.).

2.5. Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов проводится на основании представленных документов на основе оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или выполнение практических заданий.

2.6. По итогам изучения документов претендента и результатов оценки его профессиональных, деловых и личностных качеств конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

рекомендовать включить претендента в резерв;

отказать претенденту во включении его в резерв.

2.7. На основании рекомендаций комиссии принимается распоряжение администрации округа, руководителя структурного подразделения.

Список лиц, включенных в резерв, оформляется в виде таблицы по форме согласно приложению к настоящему Положению.

В случае если кандидат проходит муниципальную службу в администрации округа, копия этого акта приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.8. В резерв на каждую должность включаются, как правило, не более трех кандидатур. Допускается включение одного кандидата в резерв на несколько должностей.

2.9. Кандидаты включаются в резерв на срок не более 5 лет.

3. Организация работы с резервом

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) несёт персональную ответственность за организацию работы с резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в резерве, на должности муниципальной службы.

3.2. Непосредственную работу с резервом осуществляет специалист администрации округа, ответственный за ведение кадровой работы в администрации, или специалист, ответственный за ведение кадровой работы в структурном подразделении администрации округа со статусом юридического лица, которые в установленном порядке:

анализируют потребность в резерве;

организуют привлечение и подбор претендентов на включение в резерв;

организуют и обеспечивают проведение конкурсов на включение в резерв;

составляют список лиц, включенных в кадровый резерв, по установленной форме;

организуют подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы и осуществляют иные формы работы с резервом.

3.3. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы может осуществляться в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях, проводимых администрацией округа (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности, и навыков решения основных вопросов муниципального управления;

самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности, муниципального управления);

направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

4. Порядок использования резерва и исключения из него кандидатов

4.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению представителя нанимателя (работодателя) кандидатом, состоящим в резерве, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2. При наличии нескольких кандидатов, включенных в резерв на одну должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о предельном включении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов с учётом мнения руководителя структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, либо муниципального служащего, ответственного за подготовку кандидата о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

4.3. При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

личное собеседование;

оценка результатов подготовки кандидата к замещению вакантной должности муниципальной службы;

получение отзывов с места работы;

изучение материалов его личного дела;

проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;

другие методы оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

4.4. Кандидату, включенному в резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы должностей муниципальной службы), а также на нижестоящую по отношению к ней должность муниципальной службы в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

4.5. Исключение кандидата из резерва осуществляется по следующим основаниям:

назначение его из резерва на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит, а также на вышестоящую по отношению к ней должность (в пределах одной группы должностей муниципальной службы);

повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в резерве на замещение которой он состоит;

письменное заявление кандидата об исключении его из резерва;

истечение предельного срока нахождения в резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы – пяти лет;

прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами «5» – «11» части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктами «3»-«4» пункта 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

понижение кандидата в должности муниципальной службы по результатам проведения аттестации;

ликвидация органа местного самоуправления, сокращение должности муниципальной службы, в резерве на замещение которой состоит кандидат;

смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или нахождение муниципального служащего на муниципальной службе;

4.6. В случае исключения кандидата из резерва по основанию, предусмотренному абзацем седьмым подпункта 4.5 настоящего Положения, повторное включение его в резерв не допускается.

4.7. Решение об исключении кандидата из резерва оформляется правовым актом администрации округа, руководителя структурного подразделения.

4.8. Лицо, исключенное из резерва, уведомляется об этом в письменной форме.

Заместитель главы администрации -
начальник управления по общественной безопасности администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Г.Г.Батин

кк Положению о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

СПИСОК

лиц, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (структурном подразделении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края со статусом юридического лица)

На какую должность составляется резерв		Информация о претенденте				
№ п/п	Наименование должности	Ф.И.О. лица, замещающего должность в настоящее время	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование, специальность	Место работы, должность

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 сентября 2017 г.

г. Георгиевск

№ 1616

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «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 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей и малоимущими одиноко проживающих граждан».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края: от 16 февраля 2017 г. № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей и малоимущими одиноко проживающих граждан»; от 10 мая 2017 г. № 672 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 16 февраля 2017 г. № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей и малоимущими одиноко проживающих граждан».

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

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

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края – первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2017 г. № 1616

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга,) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, среднедушевой доход которых по независимым от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, и действующего на момент обращения за муниципальной услугой.

Независимые причины - наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в общеобразовательных организациях основного и среднего общего образования либо в средних специальных и (или) высших учебных заведениях по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом или инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет; длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации); наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей или детей, обучающихся в средних специальных или высших учебных заведениях по очной форме обучения; наличие инвалидности.

Заявители могут обратиться как лично, так и через законного представителя или представителя, полномочие которого подтверждается надлежаще оформленной доверенностью или иным документом в соответствии с действующим законодательством.

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

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) расположено по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.

График работы управления:

начало рабочего дня – 8.00 час.;

конец рабочего дня – 17.00 час.;

перерыв с 12.00 до 13.00 час.;

Время приема заявителей:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

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 Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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) 5-00-17, 8 (87951) 5-09-80, 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17;
 - телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 8 к настоящему административному регламенту.
- 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края: www.georgievsk.ru;
 - адрес официального сайта управления: www.utszn.ru;
 - адреса электронной почты:
 - управления: utszn_adm_geo@mail.ru;
 - адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 8 к настоящему административному регламенту.
- 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)»
 - Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:
 - личном обращении заявителя в управление либо МФЦ;
 - письменном обращении заявителя в управление либо МФЦ;
 - обращении по телефону: 8 (87951) 5-09-80, 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 2-21-90;
 - обращении в форме электронного документа:
 - с использованием электронной почты управления;
 - сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).
 - Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
 - текст административного регламента;
 - блок-схема, представленная в приложении 1 к административному регламенту;
 - график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.
- 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 информационных стендах управления, МФЦ, а также на едином портале содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
 - о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официальных сайтов и электронной почты управления, МФЦ;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
 - о сроках предоставления услуги;
 - 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 муниципальной услуги и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
 - 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.
 - Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края, на региональном портале и едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
 Наименование муниципальной услуги - «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

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
 Муниципальная услуга предоставляется управлением.
 Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:
 территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;
 территориальный орган государственной службы занятости населения Ставропольского края;
 органы соцзащиты;
 территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
 территориальный орган Федеральной службы судебных приставов.
 Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденных правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
 Результатом предоставления услуги является:
 признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан;
 отказ в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

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
 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.
 Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.
 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3-дневный срок со дня принятия решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан).
 При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан либо отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан должен быть выдан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в управление либо МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
 Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 25.12.1994, № 32, ст. 3301);
 Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
 Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, № 29, ст. 3699);
 Федеральным законом от 05 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);
 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);
 Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
 приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и

социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23.11.2012, № 271);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);
 постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
 Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» (Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43);
 Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268);
 постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года;
 настоящим административным регламентом;
 а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа 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 иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

- 2.6.1. Для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан заявителем представляются следующие документы:**
- паспорт или документ, его заменяющий;
 - заявление-декларация (далее – заявление) о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (приложение 2 к административному регламенту);
 - один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки);
 - документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);
 - документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за признанием малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан;
 - справку об обучении в общеобразовательном учреждении для лиц старше 16 лет;
 - документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности.
- В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.
- 2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме**
 Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на едином портале и региональном портале. Документы, перечисленные в пп. 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направленные посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
- Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в пп. 2.6.1 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.
- Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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
 Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
 справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
 справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;
 документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
 Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.
 Запрещается требовать от заявителя:
 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
 отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и (или) полномочия заявителя;
 отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пп. 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением случаев указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
 отсутствие факта регистрации на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
 среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;
 представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах.
2.9.2. Возможность приостановления предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрена.
2.9.3. Основанием для проведения дополнительной проверки представленных сведений является:
 наличие в представленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи;
 наличие в документах подчисток, приписок, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
 документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;
 в документах отсутствуют: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дата выдачи документа, номер и серия (если есть) документа, срок действия документа;
 в документах фамилия, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);
 копии документов не заверены в установленном порядке.
 В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений, управление уведомляет заявителя или его законного представителя в 3-дневный срок со дня принятия такого решения.
 При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан либо отказе в признании должен быть выдан заявителю не позднее чем через 30 дней после дня его обращения в управление либо МФЦ.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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
Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи 10 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
Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления либо должностным лицом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал учета заявлений о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, (далее – журнал учета) по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.
Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом управления, ответственным за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, и регистрируется в журнале учета в сроки, указанные в настоящем пункте.
Ответ заявителю на обращение в электронной форме может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

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
Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, осуществляющего оказание муниципальной услуги, режима работы.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления с заявителями.
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» (Российская газета, 21.06.2003, № 120) и быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.
Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
При предоставлении муниципальной услуги управлением и МФЦ выполняются 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 объект;
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 функции 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 допуска на объект sobaki-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 сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный регламентный срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги * 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность (Дос): Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит, где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время;

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

Дб/б с – наличие безбарьерной среды;

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде;

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении услуги;

Динф = 20% - информация об условиях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистов в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

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

3. Качество (Кач): Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт, где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в ОИВ) / количество предусмотренных регламентом документов * 100%.

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

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

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей * 100%.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

Уд = Количество обжалований при предоставлении услуги / количество заявителей * 100%.

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

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. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:
информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях, в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты управления обеспечивают:
возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет») через официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» (www.georgievsk.ru) и через единый портал (www.gosuslugi.ru);
возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» (www.georgievsk.ru) и через единый портал (www.gosuslugi.ru).

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:
получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств усиленной квалифицированной подписи заявителя необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на день подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о дне подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее муниципальную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем (подачи) указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и формирование личного дела;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

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

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

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

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в п. 2.6 и п.2.8 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме либо об отказе в приеме документов.

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем лично документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

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

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пп. 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 7-дневный срок принятия решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

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

Должностное лицо управления либо должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление либо МФЦ полного пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о признании малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Критериями принятия решения о наличии права заявителя на признание малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающего гражданина являются основания, указанные в пп. 2.6.1 и 2.9.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо управления, ответственное за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, при соблюдении условий пп. 2.6.1 и 2.8 настоящего административного регламента готовит автоматизированный

рваным путем, по установленной форме, проект справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и приобщает его в личное дело.

При нарушении условий, указанных в пп. 2.6.1 настоящего административного регламента либо при наличии обстоятельств, указанных в пп. 2.9.1 настоящего административного регламента, должностное лицо управления, ответственное за признание малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина, готовит автоматизированным путем, по установленной форме, проект решения об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (с указанием правовых оснований отказа) (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и приобщает его к пакету документов.

Должностное лицо управления, ответственное за признание малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина, передает сформированный пакет документов начальнику отдела социальной помощи и поддержки населения управления (далее - отдел), который их визирует и передает на утверждение начальнику управления или его заместителю.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя и проекта соответствующего решения руководителю управления.
Содержание административной процедуры включает в себя утверждение справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (решения об отказе в признании) путем заверения соответствующего решения подписью руководителя управления и гербовой печатью управления.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.
Указанная административная процедура выполняется руководителем управления.
Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в пп. 2.6.1 и 2.9.1 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является передача пакета документов и заверенной справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (решения об отказе в признании) специалисту управления, ответственному за признание малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (об отказе в признании) и регистрация справки в журнале регистрации исходящих документов.

3.6. Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений
Основанием для начала административной процедуры являются обстоятельства, указанные в пп. 2.9.4 настоящего административного регламента.
Должностное лицо управления, ответственное за признание малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина, осуществляет подготовку проекта уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки представленных сведений и передает его начальнику.
Уведомление о проведении дополнительной проверки утверждается начальником управления не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о проведении дополнительной проверки.
О принятом решении управление сообщает заявителю не позднее чем в 3-дневный срок со дня принятия этого решения.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов и подписанной руководителем управления справки о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (решения об отказе в признании) к специалисту управления, ответственному за признание малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки или об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.
Должностное лицо управления, ответственное за признание малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина, направляет соответствующее уведомление заявителю и помещает его копию к пакету документов.
Передача управлением уведомления о принятом решении в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

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 муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
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 управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа, распоряжения управления.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
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 в управлении формируется комиссия.
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в управлении.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
Начальник управления несет персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиями административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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 полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.4.2. 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.
4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление либо с использованием средств телефонной и 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 на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказ начальника управления, специалистов управления, 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 должностных лиц управления – начальнику управления: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц управления, начальника управления:
Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru;
Георгиевскому межрайонному прокурору по адресу: ул. Калинина, 14, г. Георгиевск, 357820.
5.3.3. 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 или в электронной форме в управление. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края, единого портала (если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом), 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), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, 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) управления, должностного лица управления; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление обязано предоставить при их наличии.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.
5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Георгиевскую межрайонную прокуратуру по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д.14.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.6.1, заявителю в письменной форме, или 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 и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявитель получает информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в управление;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru); на едином портале (www.gosuslugi.ru); на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

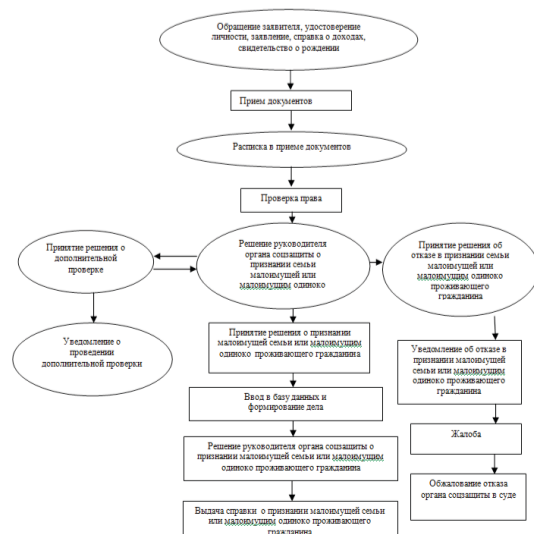
Заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Ю.В.Логина

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

_____ группа населения _____

Начальнику управления труда и социальной защиты населения _____ от _____

категория заявителя проживающего по адресу: _____

_____ телефон _____

_____ паспорт: _____

_____ серия _____ № _____

_____ (всех, когда выдан)

_____ Пенсионное уд-е № _____

Заявление – декларация

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) в связи со сложившейся жизненной ситуацией:

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№п/п	Ф. И. О.члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (раб., уч-ся, пенсионер и т.д.)
			заявитель	

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)	Количество

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»)	Общая сумма доходов за 3 последних календарных месяца, предшествующих обращению
1.	Доход от трудовой деятельности (з/пл, премия, оплата сезонных и временных работ, командировочные, сверхурочные, доп. выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие на ребенка, пособие по безработице, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	

Общий доход семьи заявителя	
Среднедушевой доход семьи заявителя	

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а). Об изменениях в составе семьи, доходах и имуществе обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня наступления указанных изменений.

Даю свое согласие управлению труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на обработку, хранение и использование своих персональных данных при информационном обмене с другими организациями, а также на проверку в установленном порядке указанных в заявлении сведений в целях предоставления мер социальной поддержки.

_____ проверить доходы, указанные в заявлении - декларации
«_____» _____ 20__ год Подпись заявителя _____

РЕШЕНИЕ ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ:

1. Признать семью заявителя малоимущей.

Справка № _____ от «_____» _____ 20__ г.

и действительна до «_____» _____ 20__ г.

Начальник УТСЗН администрации ГГО СК _____

Специалист _____

2. В признании семьи малоимущей отказать по следующим причинам:

«_____» _____ 20__ г. Начальник УТСЗН администрации

ГГО СК _____

Специалист _____

Документы принял _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений-деклараций о признании семей
(одиноко проживающих граждан) малоимущими

№ п/п	Дата Поддачи заявления	Ф.И.О.заявителя	Адрес	Дата принятия решения	Подпись	Примечание

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

Штамп управления

СПРАВКА № _____
Выдана гражданину (гражданке) (Ф.И.О. полностью)
проживающему по адресу _____

в том, что он (его семья) в составе:

Статус в семье _____ Фамилия, имя, отчество _____ Дата рождения _____

признан (признана) в установленном порядке малоимущим (малоимущей семьей).
Справка выдана для предъявления по месту требования ЧЧ.ММ.ГТТГ и действительна по ЧЧ.ММ.ГТТГ.
Начальник УТСЗН администрации ГГО СК _____ И.О.Фамилия _____

МП _____

И.О.Фамилия исполнителя _____

Телефон _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим
одиноко проживающего гражданина

Заявление о признании малоимущей семьи или одиноко проживающего гражданина принято _____

ОТКАЗАТЬ
Фамилия, имя, отчество: _____
Адрес места жительства (пребывания): _____

Причина:

Расчет произвел _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Ф.И.О.

Расчет проверил _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Ф.И.О.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Ф.И.О.
МП _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____ (фамилия, имя, отчество, заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного правового акта))

Отказ в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина заявитель может обжаловать в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Семья (гражданин) может быть признана малоимущей при устранении причин, послуживших основанием для отказа.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

Специалист _____ Ф.И.О.

Телефон _____

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки представленных сведений

Уважаемый (ая) _____!

По результатам рассмотрения Вашего заявления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края принято решение от «_____» _____ 20__ г., что:

(указать причины, послужившие основанием для проведения дополнительной проверки представленных сведений)

учитывая вышеизложенное, решено: на основании ст. _____ (нормативно-правовой акт)

_____ провести дополнительную

проверку представленных сведений.

с «_____» _____ 20__ г.

Подпись руководителя _____

(Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О.

тел. _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее - ТОСП)

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес места нахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч., без перерыва, выходные: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05, (87951)3-21-04

2	Центральный офис муниципального казенного учреждения Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходные: суббота, воскресенье	http://gmr.umfc26.ru/mfc-gmr-sk@mail.ru	(87951)3-18-56,(87951)3-18-57;факс: (87951)3-18-58
3	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandrskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
4	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_georgievskaya@mail.ru	(87951)3-18-43
5	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
6	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч., перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч., выходные: пон., пятн., суб., воск.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
7	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_lysohorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
8	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
9	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_noviy@mail.ru	(87951)3-18-55
10	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
11	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
12	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная, ул. Ленина, 57	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходной: суббота, воскресенье	tosp_podgorная@mail.ru	(87951)3-18-48
13	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
14	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник - пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
15	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник - четверг: с 8-00 ч. до 15-33 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч., выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-49

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 сентября 2017 г. г. Георгиевск № 1617

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказом Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 07 июля 2015 г. № 262 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (с изменениями от 25 декабря 2015 г. № 533, от 01 февраля 2016 г. № 35, от 17 марта 2017 г. № 98), на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края: от 23 декабря 2015 г. № 1710 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»»; от 28 июня 2016 г. № 886 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 23 декабря 2015 г. № 1710 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»»; от 10 мая 2017 г. № 681 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 23 декабря 2015 г. № 1710 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края – первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2017 г. № 1617

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителем является один из членов малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин Российской Федерации либо их уполномоченное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты

1.3.1.1. Местонахождение управления: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12.

График работы управления:

начало рабочего дня – 8.00 час.;

конец рабочего дня – 17.00 час.;

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Время приема заявителей:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления: 8 (87951) 2-21-90, 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-09-80 факс 8 (87951) 5-00-17

Адрес официального сайта управления www.utszn.ru, адрес электронной почты – Email: utszn_adm.geo@mail.ru.

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

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

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством: личного обращения заявителя в управление, МФЦ; письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12;

обращения по телефонам управления: 8 (87951) 2-21-90, 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-09-80; по телефонам МФЦ, размещенным в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления по адресу: Email: utszn_adm.geo@mail.ru; использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).

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

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии: информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления: www.utszn.ru); график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги. На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления; справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги; адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги - оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края; органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края; территориальные органы Федеральной службы судебных приставов; территориальные органы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю; органы соцзащиты; территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является: назначение и выплата государственной социальной помощи, с направлением заявителю письменного уведомления о назначении государственной социальной помощи;

отказ в назначении государственной социальной помощи, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 7 дней со дня принятия управлением либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3-дневный срок со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о назначении государственной социальной помощи либо отказе в ее назначении должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в управление либо МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178 - ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, № 29, ст. 3699);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23.11.2012, № 271);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);
- Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 21.11.2007 № 271-272);
- Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» (Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43);
- Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268);
- постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 28.05.2008, № 112);
- постановлением Правительства Ставропольского края «О величине прожиточного минимума для детей в Ставропольском крае» на соответствующий год;
- а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи заявителем представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о назначении государственной социальной помощи по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;
- один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки);
- документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);
- документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи;
- документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности;
- документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае».

Граждане, несшие материальный ущерб в результате тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов, дополнительно представляют платежные документы, подтверждающие затраты на использование дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов (счета, договоры, кассовые и товарные чеки, квитанции и др.).

Граждане, претендующие на получение государственной социальной помощи в виде натуральной помощи, дополнительно представляют квитанцию (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставляемые коммунальные услуги.

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

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Чутурина, 12; в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления www.utszn.ru, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чутурина, 12;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чутурина, 12;

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на

бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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

- справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- справку о регистрации гражданина в качестве безработного и получении пособия по безработице, выдаваемую территориальным органом государственной службы занятости населения Ставропольского края;
- один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из поквартирной карточки);
- справку, подтверждающую факт произошедшего пожара, выдаваемую территориальным органом Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;
- документ, подтверждающий факт произошедшего наводнения, иного стихийного бедствия, выдаваемый органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, на территории которого произошли указанные обстоятельства;
- документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- справку органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства заявителя о неполучении государственной социальной помощи (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края в течение календарного года).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;
- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
- копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

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

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
- электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие факта проживания на территории Ставропольского края;
- среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;
- представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах;
- обращение за единовременной денежной выплатой по истечении 12 месяцев после пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты государственной социальной помощи через кредитные организации).

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

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

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

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

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды;

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме;

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги;

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - Для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

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

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

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

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

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

предоставлять заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля.

Логин является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия

требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющего государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронного почта, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

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

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

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

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

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 МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений;

проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой министерством либо МФЦ.

3.2.1.1 Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

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

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

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

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

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

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.2.1.1.1 Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление и документы, которые рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о приеме этих документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 7-дневный срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи исчисляется со дня поступления в управление или МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

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

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

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

Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, либо должностное лицо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация документа, полученного в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для истребования документов является поступление полного пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и решение руководителя управления о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений в 3-дневный срок со дня принятия такого решения, подготовку и направление запроса в орган и (или) организацию, владеющую такой информацией, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений готовит проект решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и проект уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений по формам, указанным в приложениях 5 и 6 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок истребования документов в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений не должен превышать 25 календарных дней после дня обращения заявителя в управление либо МФЦ.

Критериями принятия решения об истребовании документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, являются следующие основания:

- 1) наличие в представленных документах противоречивых сведений о доходах заявителя и (или) членов его семьи;
- 2) ненадлежащее оформление представленных документов.

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

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на запрос.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов и передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

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

3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов, либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, пакета документов.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права на получение государственной социальной помощи, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи, формирование личного дела и уведомление о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи.

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

Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи, проверяет право заявителя на получение государственной социальной помощи и готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи или проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее - решение), а также проект уведомления о назначении государственной социальной помощи или проект уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам, указанным в приложениях 9 и 10 к Административному регламенту (далее - уведомление). Принимает решение и подписывает уведомление руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Утвержденные проекты решения и уведомления передаются в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи.

Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи, приобщает в лично дело решение и копию уведомления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления по адресу и способом, указанным им в заявлении.

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача управлением уведомления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи и регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.5. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственного за назначение государственной социальной помощи, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи.

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

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит организация работы по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

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

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

4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации Ставропольского края, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана не обоснованной.

Случай, при котором управление вправе оставить жалобу без ответа: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение); отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

- лично в управление;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
- в электронном виде посредством использования: официального сайта управления в сети «Интернет»; единого портала (www.gosuslugi.ru); регионального портала (www.26gosuslugi.ru); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление. Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать: наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта); сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления, его должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителем управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Ю.В.Логинова

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность, вид документа _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	денежной выплаты в базовом размере;
<input type="checkbox"/>	денежной выплаты в повышенном размере;
<input type="checkbox"/>	натуральной помощи.

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

Фамилия, имя, отчество (указывается полностью), дата рождения	Степень родства (свойства)	Род занятий (работает, учится, служит, независимые причины)	Вид дохода (нужное подчеркнуть)
	заявитель		доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные
			доходы от трудовой, предпринимательской деятельности; выплаты социального характера; полученные алименты; доходы от имущества; иные

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов) _____

(фамилия, имя, отчество лица, в пользу которого производится удержание)
Сообщаю, что мне и членам моей семьи на праве собственности принадлежит следующее имущество:

Фамилия, инициалы	Вид имущества (здание, сооружение, жилое (нежилое) помещение, земельный участок, транспорт, сельхозтехника)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.	Документ, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи	
3.	Документ, подтверждающий родство и (или) свойство	
4.	Документ, подтверждающий сведения о доходах	
5.	Документ об имуществе, принадлежащем заявителю (членам семьи) на праве собственности	
6.	Документ, подтверждающий наличие независимых причин	
7.	Документ, подтверждающий факт материального ущерба в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских организациях, лекарственных препаратов	
8.	Квитанция (документ) о наличии и размере задолженности по оплате жилого помещения и предоставленные коммунальные услуги	
9.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, полномочия законного представителя, доверенного лица заявителя	
10.	Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи	

Прошу выплатить государственную социальную помощь:

в виде денежной выплаты через:
кредитную организацию _____
(наименование организации)

на счет № _____;

(почтовое отделение по адресу регистрации по месту жительства)

(пребывания) _____;

в виде натуральной помощи на счет № _____

(реквизиты банковского счета)

организации для перечисления на него денежных средств)
Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.
Правильность сообщаемых мною сведений подтверждаю; об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден(а).

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, принявшего документы)

Недостающие документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Наименование документа	Орган (организация), в распоряжении которого находится документ	Дата получения документа

(фамилия, инициалы, подпись специалиста, получившего документ)

(линия отреза)

Расписка-уведомление
о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

(фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о назначении государственной социальной помощи

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи	Размер выплаты	Номер личного дела	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 201__ г.

Уважаемая (ый)

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 5 Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п (далее – Положение) Вами не представлены документы:

- 1.
- 2.
- 3.

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____ 20__ в соответствии с пунктом 51 Положения Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.
Вы имеете право повторно обратиться за назначением ежемесячной денежной выплаты, представив документы в порядке, предусмотренном пунктами 5 Положения.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о проведении дополнительной проверки сведений,
содержащихся в представленных заявителем документах
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз
«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЛЕНИЮ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»
Заявка на государственную социальную помощь № _____ от _____ 20__ г.
(дата обращения _____ 20__ г.)

(фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (дата рождения) _____
На основании пункта 101 Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Руководитель

подпись

расшифровка
подписи

Печать

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении дополнительной проверки представленных сведений для назначения государственной социальной помощи

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на основании пункта 101 Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 21.05.2008 № 79-п принято решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащих проверке)

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
о назначении государственной социальной помощи
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз
«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЛЕНИЮ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»
Заявка на государственную социальную помощь № _____ от _____ 20__ г.
(дата обращения _____ 20__ г.)

НАЗНАЧИТЬ _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес места жительства (пребывания) _____
Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____
Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид пособия _____ Начало выплаты _____ Окончание _____
выплаты Сумма _____

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

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.
об отказе в назначении государственной социальной помощи
Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз

«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЛЕНИЮ
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»

Заявка на государственную социальную помощь № _____ от _____
(дата обращения _____ 20__ г.)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Причина: _____

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

Приложение 9

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.
о назначении государственной социальной помощи

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем, что в соответствии с Законом Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» Вам назначена государственная социальная помощь в размере _____.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 10

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.

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

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер _____ нормативного правового акта)

Отказ в назначении государственной социальной помощи Вы можете обжаловать в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка _____
подписи _____

Специалист, фамилия, имя, отчество
Телефон

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 сентября 2017 г. г. Георгиевск № 1620

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 декабря 2015 г. № 483 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (с изменениями от 01 февраля 2016 г. № 35, от 29 августа 2016 г. № 264, от 14 марта 2017 г. № 94), на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 24 марта 2016 г. № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»»; от 28 июня 2016 г. № 878 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 24 марта 2016 г. № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»»; от 24 марта 2017 г. № 668 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 24 марта 2016 г. № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»».

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

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

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края – первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2017 г. № 1620

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь на основании социального контракта) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент обращения за государственной услугой, либо их уполномоченное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты

1.3.1.1. Местонахождение управления: г. Георгиевск, ул. Чутурина, 12.

График работы управления:

начало рабочего дня – 8.00 час.;

конец рабочего дня – 17.00 час.;

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Время приема заявителей:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления: 8 (87951) 2-21-90, 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-09-80 факс 8 (87951) 5-00-17

Адрес официального сайта управления www.utszn.ru, адрес электронной почты – Email: utszn_admin.geo@mail.ru.

1.3.1.2. Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (<http://mnsoc26.ru>) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

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

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

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление путем направления почтовых отправлений по адресу: г. Георгиевск, ул. Чутурина, 12;

обращения по телефонам управления: 8 (87951) 2-21-90, 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-09-80.

по телефонам МФЦ, размещенных в сети «Интернет» на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (www.mnsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления адресу: e-mail: utszn_admin.geo@mail.ru;

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

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

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

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

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте управления: www.utszn.ru); график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без исполнения программы обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

территориальные органы государственной службы занятости населения Ставропольского края;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы соцзащиты;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней.

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178 - ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23.11.2012, № 271);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 21.11.2007 № 271-272);

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» (Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» (Ставропольская правда, 16.12.2009, № 268);

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 28.05.2008, № 112);

постановлением Правительства Ставропольского края «О величине прожиточного минимума для детей в Ставропольском крае» на соответствующий год;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта заявитель обращается в управление по месту жительства (по месту пребывания) либо в МФЦ с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта заявителя;

анкета о семейном и материально-бытовом положении заявителя (его семья) (далее - анкета);

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из квартирной карточки);

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

документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»;

сведения о предполагаемых расходах, с приложением их расчета, которые планирует понести заявитель, для определения органом соцзащиты размера единовременной денежной выплаты.

В случае подачи заявления и документов законным представителем, он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении по адресу: г. Георгиевск, ул. Чутурина, 12; в МФЦ;

в сети «Интернет» на официальном сайте управления www.utszn.ru, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чутурина, 12;

лично в МФЦ;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чутурина, 12;

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

справку о выплатах сумм пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из квартирной карточки);

справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выдаваемую органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края; документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта (при перемещении места жительства в пределах Ставропольского края).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

среднедушевой доход семьи или доход одного проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума;

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

отказ заявителя и (или) членов его семьи от заключения социального контракта;

оказание заявителю (его семье) в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления, государственной социальной помощи на основании социального контракта, за исключением случая смерти члена семьи получателя, ранее получившего государственную социальную помощь на основании социального контракта.

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта через кредитную организацию).

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

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

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

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

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом управления, в Журнале регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом управления, в Журнале регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, 21.06.2003, № 120) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св);

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос);

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону;

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время;

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды;

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде;

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги;

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%);

Динф = 0% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителям раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства;

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

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

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

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

3) качество (Кач);

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

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзам = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
 Кзам = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
 Кзам = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;
 Квзам = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
 Кирод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
 Кирод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 Кирод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
 Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
 4) удовлетворенность (Yд);
 Уд = 100% - Кобж / Кзав х 100%,
 где
 Кобж - количество жалоб/заяв при предоставлении государственной услуги,
 Кзав - количество заявителей.
 Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.
 В процессе предоставления государственной услуги заявителю, его доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
 2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:
 информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
 прием заявления и документов;
 истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
 выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
 2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме
 При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:
 получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
 представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
 При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
 При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
 При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логином/паролем). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логином является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.
 При получении заявления и документов в электронной форме управляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
 квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
 квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
 имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных подтверждением соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
 усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
 Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
 2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
 а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
 б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.
 При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
 Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.
 2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
 а) уведомление о записи на прием управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
 б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
 прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
 формирование и направление межведомственных запросов;
 проведение собеседования с заявителем;
 проведение дополнительной проверки представленных сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования;
 разработка программы социальной адаптации;
 принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;
 формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур
 3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо в МФЦ.
 Содержание административной процедуры включает в себя:
 предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
 разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
 выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;
 разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
 Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
 Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.
 Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, либо должностным лицом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой министерством либо МФЦ.
 3.2.1.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги
 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.
 Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.
 В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку управленем действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.
 В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных, по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
 Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.
 Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов либо отказе в их приеме.
 Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде в случае, если документы направлены по почте или в электронной форме.
 Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.
 3.2.1.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
 При поступлении заявления в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
 формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
 осуществляет проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи;
 осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;
 в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
 в случае если направленное заявление и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление и документы, которые рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о приеме этих документов.
 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов
 Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, в непереданное заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
 Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.
 Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.
 Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия

осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.
 При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.
 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
 Критериями принятия решения о направлении запроса об истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
 Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.
 Должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов, либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает его к пакету документов, передает пакет документов в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.
 3.2.3. Проведение собеседования с заявителем
 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.
 Содержание административной процедуры включает в себя проведение собеседования с заявителем и оформление листа собеседования с заявителем (далее - лист собеседования).
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.
 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 Критерием принятия решения о проведении собеседования с заявителем является поступление пакета документов от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов, либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
 Результатом административной процедуры является заполнение листа собеседования.
 Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, приобретает лист собеседования к пакету документов.
 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение листа собеседования.
 3.2.4. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования
 Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, содержащих в том числе анкету и лист собеседования, от должностного лица, ответственного за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 Содержание административной процедуры включает в себя проведение по месту жительства (месту пребывания) заявителя дополнительной проверки представленных им сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня заполнения листа собеседования.
 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 Критерием принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования, является поступление пакета документов, от должностного лица, ответственного за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 Результатом административной процедуры является составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя (далее - акт).
 Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, приобретает акт к пакету документов.
 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - составление акта.
 3.2.5. Разработка программы социальной адаптации
 Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления, ответственного за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
 Содержание административной процедуры включает в себя разработку программы социальной адаптации, в которой указываются мероприятия по социальной адаптации заявителя (его семьи).
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня оформления акта.
 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, совместно с заявителем.
 Критерием принятия решения о необходимости разработки программы социальной адаптации является поступление от должностного лица управления, ответственного за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
 Результатом административной процедуры является разработка программы социальной адаптации и направление ее в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - комиссия), на утверждение председателю комиссии.
 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - разработка программы социальной адаптации и направление ее в комиссию на утверждение председателю комиссии, с проставлением отметки в журнале учета.
 3.2.6. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта
 Основанием для начала административной процедуры является поступление из комиссии программы социальной адаптации, утвержденной председателем комиссии.
 Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, составление и подписание социального контракта руководителем управления или уполномоченным должностным лицом и заявителем, уведомление заявителя об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней со дня утверждения программы социальной адаптации.
 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, и руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.
 Критерием принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключении социального контракта является программа социальной адаптации, утвержденная председателем комиссии, и основания, указанные в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
 При наличии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.
 При отсутствии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.
 Проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта формируется автоматизированным путем.
 Решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.
 Руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проставляет на нем гербовую печать органа соцзащиты и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, для составления социального контракта. Социальный контракт составляется в двух экземплярах. К нему прилагается программа социальной адаптации, являющаяся неотъемлемой частью социального контракта.
 После принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления и заявителем заключается социальный контракт посредством его подписания обеими сторонами.
 Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении условий социального контракта.
 При принятии решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.
 Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 Заявитель в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
 а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
 б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;
 в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, один экземпляр которого вручается заявителю сразу после его подписания обеими сторонами, или направление заявителю уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание социального контракта обеими сторонами и вручение одного экземпляра заявителю либо регистрация уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в журнале регистрации исходящих документов.
 3.2.7. Формирование выплатных документов
 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.
 Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.
 Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подлинно и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.
 Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
 Результатом административной процедуры является передача выплатных документов в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» и (или) кредитным организациям.
 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация платежных документов в журнале учета.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента
 4.1. Текущий контроль за: полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела социальной помощи и поддержки населения управления, в компетенцию которого входит организация работы по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта маломужным семьям и маломужным одиноко проживающим гражданам (далее - начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;
 соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа соцзащиты, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.
 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
 4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, 4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
 4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
 Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
 В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых орган соцзащиты вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ или фамилия заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) управления, его должностного лица, муниципального служащего;

дovоды, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ю.В.Логина

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта маломощным семьям и маломощным одиноко проживающим гражданам»

Форма

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

ЗЯВЛЕНИЕ

об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

Телефон _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ Дата выдачи _____ Номер _____ Дата рождения _____ Кем выдан _____

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта в виде ежемесячной или единовременной денежной выплаты (нужное подчеркнуть).

Все совершеннолетние члены моей семьи согласны на заключение социального контракта:

1. _____ фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

2. _____ фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

3. _____ фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

4. _____ фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

5. _____ фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

6. _____ фамилия, имя, отчество _____ подпись _____

Правильность предоставляемых (сообщаемых) мною сведений подтверждаю.

Об ответственности за достоверность предоставляемых сведений предупрежден(а). Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, и обстоятельств, препятствующих выполнению условий социального контракта, в течение 2-х недель со дня их наступления.

Прошу выплачивать установленную мне государственную социальную помощь на основании социального контракта через: _____ кредитную организацию (наименование организации) _____

на счет № _____ почтовое отделение по месту жительства (пребывания) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) и справки:

№ _____ Наименование документов _____ Количество экземпляров _____

_____ 20__ г. _____ подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

Заявление и документы гр. _____ фамилия, имя, отчество _____ приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

_____ линия отреза

Расписка-уведомление в приеме документов

Заявление и документы гр. _____ (фамилия, имя, отчество) приняты _____ 20__ г. и зарегистрированы N _____

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество, телефон специалиста, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта маломощным семьям и маломощным одиноко проживающим гражданам»

Форма
ЖУРНАЛ

регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта

№п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Дата принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта	Размер выплаты	Период назначения	Дата заключения социального контракта

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта маломощным семьям и маломощным одиноко проживающим гражданам»

Форма
Адресат

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.

о перечне недостающих документов и сроке их представления, для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта

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

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 4 Порядка оказания государственной социальной помощи населению Ставропольского края на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п (далее - Порядок) Вами не представлены документы:

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до _____ 20__ г. в соответствии с абзацем десятым пункта 5 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта, представив документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель: Ф.И.О. _____ тел. _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта маломощным семьям и маломощным одиноко проживающим гражданам»

Форма

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

Решение № _____ от _____ 20__ г.

о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь № _____ от _____ 20__ г.

(дата обращения _____ 20__ г.)

Назначить Фамилия, имя, отчество _____ Адрес места жительства (пребывания) _____

Списки (кредитная организация) _____, лицевой счет _____

Количество членов семьи: _____, среднедушевой доход семьи: _____

Период: _____, прожиточный минимум: _____

Вид государственной социальной помощи _____ Начало выплаты _____ Окончание выплаты _____ Сумма за месяц _____

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта маломощным семьям и маломощным одиноко проживающим гражданам»

Форма

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

Решение № _____ от _____ 20__ г.

об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Закон Ставропольского края от 19.11.2007 № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае»

Заявка на государственную социальную помощь № _____ от _____ 20__ г.

(дата обращения _____ 20__ г.)

В назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта отказать

Фамилия, имя, отчество _____ Адрес места жительства (пребывания) _____

Причина: _____

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Печать _____

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта маломощным семьям и маломощным одиноко проживающим гражданам»

Форма
Адресат

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта

Уважаемый (ая) _____! (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Причина отказа: _____

(указывается причина отказа со ссылкой на нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, дата, номер) _____

Отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта Вы можете обжаловать в _____

администрацию муниципального района (городского округа) и (или) в судебном порядке.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель: Ф.И.О. _____
тел. _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

Форма _____

Адресат _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о заключении социального контракта

Сообщаем, что между _____
наименование управления _____
и _____
(фамилия, имя, отчество)
заключен социальный контракт, с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Исполнитель: Ф.И.О. _____

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

БЛОК-СХЕМА

оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 сентября 2017 г. г. Георгиевск № 1624

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории города Георгиевска на 2016-2017 годы, утвержденную постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 21 декабря 2016 г. № 1834

Рассмотрев предложения комиссии по вопросу упорядочения размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории города Георгиевска, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», статьей 2 Закона Ставропольского края «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, путем их объединения с муниципальным образованием городским округом Георгиевском Ставропольского края», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2016 г. № 87-о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», Положением о порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории города Георгиевска, утвержденным постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 25 декабря 2015 г. № 1741, постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 июля 2017 г. № 1087 «Об инвентаризации нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» и на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменение в схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории города Георгиевска на 2016-2017 годы, утвержденную постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 21 декабря 2016 г. № 1834, изложив её в новой прилагаемой редакции.
- Принять утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 августа 2017 г. № 1229 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории города Георгиевска на 2016-2017 годы, утвержденную постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 21 декабря 2016 г. № 1834».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника департамента экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Стрельникова Г.В.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края - первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

А.П.Клименченко

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации города Георгиевска Ставропольского края от 21 декабря 2016 г. № 1834 (в редакции постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2017 г. № 1624)

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории города Георгиевска на 2016 - 2017 годы

№п/п	Месторасположение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)	Кол-во мест	Назначение (специализация) нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)	Срок размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) (месяц)	Вид нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)
1	г. Георгиевск, Бойко, 106	1	реализация овощей, фруктов бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевый развал, торговая палатка
2	г. Георгиевск, Бойко, перед домами 106 и 108	1	реализация овощей и фруктов	июль-ноябрь	торговая палатка
3	г. Георгиевск, Бойко, перед домами 106 и 108	3	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июль-ноябрь	бахчевый развал, торговая палатка
4	г. Георгиевск, Бойко, перед домами 106 и 108	1	реализация хлеба	январь-декабрь	автолавка (автомат)
5	г. Георгиевск, Бойко, перед домами 106 и 108	1	реализация мяса куриного (пищевого)	январь-декабрь	торговая палатка

г. Георгиевск, Бойко, перед домами № 106 и 108	2	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, Бойко (рядом с киоском по продаже хлебобулочных изделий)	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, Бойко/Советская	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевый развал
г. Георгиевск, Быхова, 12	2	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июль-ноябрь	бахчевый развал, торговая палатка
г. Георгиевск, Быхова, 10	1	реализация прохладительных напитков и кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Быхова / Салогоуба (на площадке рядом с магазином «Стрелец»)	1	реализация прохладительных напитков, мороженого	май-сентябрь	лоток
г. Георгиевск, Быхова, 14 / Троица, 8 (внутри квартала)	1	реализация овощей, фруктов	июль-ноябрь	автомат
г. Георгиевск, Быхова, 83 (рядом со спортивной площадкой в районе СОШ № 29)	1	реализация мучных изделий, мороженого, прохладительных напитков	январь-декабрь	автоприцеп (купува)
г. Георгиевск, Быхова, 85 (на площадке рядом с магазином)	1	реализация овощей и фруктов	июль-ноябрь	автомат
г. Георгиевск, Быховская (в районе рынка)	2	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Быховская / Калинин	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость, торговая палатка
г. Георгиевск, Быховская/Кочубей	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Быховская, 1 (в районе рынка ООО «Содружество»)	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевый развал
г. Георгиевск, Быховская, 1 (в районе рынка ООО «Содружество»)	2	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, Воровского, 84 (напротив магазина «Самин»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса, мороженого	май-сентябрь	торговая палатка
г. Георгиевск, Воровского (р-н высококомбината)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Вехова, 2/ Калинин, 120	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Вехова, 69	1	реализация овощей, фруктов	июль-ноябрь	торговая палатка
г. Георгиевск, Гагарина/Советская	2	реализация фруктов, овощей, бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевый развал, торговая палатка
г. Георгиевск, Гагарина, 62	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевый развал, торговая палатка
г. Георгиевск, Гагарина (район МБУК «Центр досуга и развлечений»)	2	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Гагарина, 172 (напротив жилого дома)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	лоток
г. Георгиевск, Гагарина (рядом с кафе «Калинка»)	1	реализация прохладительных напитков, мороженого, мучных изделий	апрель-ноябрь	торговая палатка
г. Георгиевск, Гастелло, 68 (в зоне многоэтажной застройки)	1	реализация овощей, фруктов	июль-ноябрь	автомат
г. Георгиевск, Горького, 241 (напротив жилого дома)	1	реализация овощей, бахчевых культур	май-ноябрь	лоток
г. Георгиевск, Грибодова / Красноармейская	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Горькая, 1 / Лермонтова, 47 (во дворе)	1	реализация овощей, фруктов	июль-ноябрь	автомат
г. Георгиевск, Горькое озеро	3	реализация мучных изделий, прохладительных напитков, кваса, мороженого	июль-октябрь	торговая палатка, изотермическая емкость, цистерна
г. Георгиевск, Дзержинского (загорелно)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Дзержинского, 21 (около детского)	1	реализация овощей, фруктов	июль-ноябрь	автомат
г. Георгиевск, Добрылюбова/Ермолова	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевый развал
г. Георгиевск, Ермолова (в р-не ГМУП «Георгиевский рынок»)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июль-ноябрь	бахчевый развал, торговая палатка
г. Георгиевск, Ермолова (в р-не ГМУП «Георгиевский рынок»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Ермолова, 33 (на прилегающей территории к ГМУП «Георгиевский рынок»)	2	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, Калинин (около ГМУП «Аллея № 21»)	1	реализация мучных изделий, мороженого, прохладительных напитков	май-сентябрь	лоток
г. Георгиевск, Калинин (перед центральным входом в рынок ООО «Гербер»)	1	реализация мучных изделий	январь-декабрь	торговая палатка
г. Георгиевск, Калинин (перед центральным входом в рынок ООО «Гербер» за магазином «Еurosеть»)	1	реализация мучных и хлебобулочных изделий	январь-декабрь	торговая палатка
г. Георгиевск, Калинин, 9 (рядом с киоском «Солнышко»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Калинин (перед центральным входом в рынок ООО «Гербер»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Калинин (инспекция ФНС)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Калинин/Троица (на площадке напротив юста ГИВД)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Калинин/Троица (на площадке напротив юста ГИВД)	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевый развал
г. Георгиевск, Калинин / Троица (на площадке напротив юста ГИВД)	1	реализация овощей, фруктов	январь-декабрь	автомат, лоток
г. Георгиевск, Калинин / Троица (на площадке напротив юста ГИВД)	1	реализация острых пирогов, пиццы	январь-декабрь	автоприцеп (купува)
г. Георгиевск, Калинин / Пушкина (около входа в здание ГБОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»)	1	реализация прохладительных напитков, мороженого, деревьев хвойных пород	май-сентябрь 15 декабря-31 декабря	лоток
г. Георгиевск, Калинин, 133/ ул. Троица, 12	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, Калинин (перед домом 132)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Калинин, 121/1 (рядом с магазином)	1	реализация овощей, фруктов	июль-ноябрь	автомат
г. Георгиевск, Лермонтова / Луначарского	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость

г. Георгиевск, Калинин (в районе ост. «Строй-управление»)	1	реализация овощей, фруктов	июль-ноябрь	торговая палатка
г. Георгиевск, Калинин (между д. 131 и д. 133 (в районе полицинка))	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур	июль-ноябрь	автомат, торговая палатка
г. Георгиевск, Калинин, 139 (в районе магазина по продаже автозащиты)	1	реализация мучных изделий, прохладительных напитков	январь-декабрь	автоприцеп (купува)
г. Георгиевск, Калинин (рядом с кафе «Метро-ОАО «Исток»)	1	реализация мучных изделий, прохладительных напитков, мороженого	май-сентябрь	торговая палатка
г. Георгиевск, Калинин, 146 (около ГМУП «Золушка»)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июль-ноябрь	автомат
г. Георгиевск, Казачий пер., 7 (рядом с магазином)	1	реализация овощей, фруктов	июль-ноябрь	автомат
г. Георгиевск, Кирова, 20 (напротив жилого дома)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	лоток
г. Георгиевск, Коминтерна, 27	1	реализация овощей, фруктов	май-сентябрь	автомат
г. Георгиевск, Кочубей / Тургенев	1	реализация кур-триль	январь-декабрь	автоприцеп (купува)
г. Георгиевск, Кочубей, 11 (в зоне многоэтажной застройки)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июль-ноябрь	автомат, бахчевый развал, торговая палатка
г. Георгиевск, Красноармейская/Горького	1	реализация овощей, бахчевых культур	январь-декабрь	автомат
г. Георгиевск, Лермонтова/Ленина	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июль-ноябрь	торговая палатка, бахчевый развал

г. Георгиевск, Ленинградская / Калинин	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, Ленинградская, 46 (во дворе жилого дома)	1	реализация овощей, фруктов	июль-ноябрь	автомат
г. Георгиевск, Ленинградская, 46 (напротив жилого дома)	1	реализация хлеба	январь-декабрь	автолавка (автомат)
г. Георгиевск, Ленинградская, 67 (напротив жилого дома)	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, Ленинградская, 69 (напротив жилого дома)	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар

г. Георгиевск, ул. Ленинградская, 71 (напротив жилого дома)	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, ул. Лермонтова / Луначарского	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка, бахчевой развал
г. Георгиевск, ул. Минераловодская (напротив автомайки на площадке)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка, бахчевой развал
г. Георгиевск, ул. Мельничная, 10/1 (рядом с магазином)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур	июнь-ноябрь	автомашина
г. Георгиевск, ул. Маяковского, 208 (напротив магазина)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 96 / Товарная 10	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 96	1	реализация прохладительных напитков, мучных изделий	январь-декабрь	автоприцеп(купува)
г. Георгиевск, ул. Октябрьская (напротив ресторана «Эдельвейс»)	1	реализация мучных изделий, мороженого, прохладительных напитков	май-декабрь	торговая палатка
г. Георгиевск, ул. Октябрьская (около магазина «Дорожный»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, ул. Октябрьская (около кафе «Русь»)	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевой развал
г. Георгиевск, ул. Октябрьская (около кафе «Русь»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 133 (напротив оптовой базы)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	автоприцеп(купува)
г. Георгиевск, ул. Октябрьская/Ленина	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, ул. Ордоникидзе, 42 (рядом с продовольственным магазином)	1	реализация прохладительных напитков, мороженого	май-сентябрь	торговая палатка, лоток
г. Георгиевск, ул. Пионерская (напротив врачебного кабинета ООО «Вижн-Люкс»)	1	реализация яйца куриного(пищцевого)	январь-декабрь	торговая палатка
г. Георгиевск, ул. Пионерская (напротив врачебного кабинета ООО «Вижн-Люкс»)	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, ул. Питигорская / Тимирязева	2	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, ул. Питигорская / Тимирязева	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-октябрь	бахчевой развал, торговая палатка
г. Георгиевск, ул. Питигорская / Тимирязева	1	реализация яйца куриного(пищцевого)	январь-декабрь	торговая палатка
г. Георгиевск, ул. Питигорская (около кафе «Жемчужина»)	1	реализация мучных изделий, мороженого, прохладительных напитков	май-сентябрь	лоток
г. Георгиевск, ул. Речная (район козавода)	1	реализация овощей, фруктов	июнь-ноябрь	автомашина
г. Георгиевск, ул. Салоговца, 5 (рядом с магазином «Винни»)	5	реализация непродовольственных и продовольственных товаров	январь-декабрь	торговая палатка
г. Георгиевск, ул. Советская, 18 (в зоне многоэтажной застройки)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	автомашина
г. Георгиевск, ул. Советская, 24 (рядом с магазином)	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, ул. Советская, 24 А (рядом с магазином)	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, ул. Строителей, 7/1 (в зоне многоэтажной застройки)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	автомашина
г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 3	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 5	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, ул. Тимирязева, 7	1	реализация деревьев хвойных пород	15 декабря-31 декабря	елочный базар
г. Георгиевск, ул. Тургенева / Зеленая	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	торговая палатка
г. Георгиевск, ул. Тургенева, ЛДЦ	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, ул. Тургенева, 7/2 / Тургенева, 15 (внутри квартала)	2	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	июнь-ноябрь	автомашина
г. Георгиевск, ул. Чугурина (в районе МБУК ГДК)	1	реализация овощей, фруктов	июнь-ноябрь	торговая палатка
ул. Чугурина, 30 (напротив жилого дома)	1	реализация овощей, фруктов, бахчевых культур	январь-декабрь	лоток
г. Георгиевск, ул. Шоссейная / Красноармейская	1	реализация бахчевых культур	июль-октябрь	бахчевой развал
ул. Шоссейная / Красноармейская (около павильона)	1	реализация овощей, фруктов	июнь-ноябрь	автомашина, торговая палатка
г. Георгиевск, ул. Шоссейная, 14	1	реализация прохладительных напитков, кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
г. Георгиевск, ул. Ульянова / Чапаева	1	реализация овощей, фруктов	июнь-ноябрь	автомашина
г. Георгиевск, ул. Калинина, 22/3 (напротив аптеки)	1	предоставление услуг	январь-декабрь	весы
г. Георгиевск, ул. Калинина, 20 (напротив центрального входа в рынок ООО «Гербер»)	3	предоставление туристических услуг	май-сентябрь	лоток
г. Георгиевск, ул. Калинина, 20 (напротив здания автовокзала)	1	предоставление туристических услуг	май-сентябрь	лоток
г. Георгиевск, ул. Калинина, 20/1 (справа от входа в здание автовокзала)	6	реализация продовольственных и непродовольственных товаров	январь-декабрь	лоток
г. Георгиевск, ул. Чугурина, 18	1	реализация бахчевых культур	июль-ноябрь	бахчевой развал
г. Георгиевск, ул. Гагарина (на территории МБУК «Центр досуга и развлечений»)	1	реализация прохладительных напитков, мороженого и др.	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина, 9 (рядом с рестораном «Юбилейный»)	1	реализация мучных и хлебобулочных изделий	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина, 2а	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 4, аптекой ГМУП «Аптека № 21»)	1	реализация мучных изделий	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 4 а)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 9, рестораном «Юбилейный»)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 11 в районе Сбербанка)	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 130)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (перед домом № 144)	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 144)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 148/1) Батавская	4	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 148/1) Батавская	1	предоставление бытовых услуг, реализация товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 148/1) Батавская	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 148/1) Батавская	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Батавская (рядом с домом № 4)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Тургенева (рядом с созданием ГБОУ «Георгиевский колледж»)	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Тургенева (рядом с домом № 14)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Троица (напротив дома № 2/1)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Быкова (рядом с домом № 83)	1	реализация продовольственных и непродовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Быкова (рядом с домом № 83)	2	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск, павильон

г. Георгиевск, ул. Быкова (рядом с домом № 12)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Дзержинского/8 Марта(рядом с домом № 30)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Красноармейская (напротив дома № 20)	2	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Шоссейная (напротив дома № 14)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Гагарина (в районе МБУК «Центр досуга и развлечений»)	3	реализация продовольственных и непродовольственных товаров, предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Гагарина (рядом с домом № 262)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Гагарина (рядом с домом № 34)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Лермонтова/Арсенальная	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Ленина (рядом с домом № 4)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Зеленая (напротив дома № 158 на остановке маршрута № 6)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Советская (район ж/д вокзала напротив остановки)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Филатова (напротив дома № 62)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Ермолова, 33 (в районе ГМУП «Георгиевский рынок»)	1	предоставление услуг общественного питания	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Ермолова/ул. Добрылюбова (рядом с домом 252/81)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Кочубея (рядом с домом № 11)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Чугурина (рядом с домом № 124)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Мира (рядом с домом № 6)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Чапаева/К.Маркса	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Кооперативная/Анжиджеского (рядом с домом № 46/66)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 146/4)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Маяковского/Моисеево (напротив дома № 141/70)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 132)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 132)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (напротив дома № 119/1)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Калинина (между домами № 4 а и № 6 в районе аптеки ГМУП «Аптека № 21»)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Питигорская (рядом с домом № 8 внутри квартала)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 146/1)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Калинина (рядом с домом № 119/1)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Быкова (рядом с домом № 12)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Кочубея/Батавская (рядом с конечной остановкой маршрута № 111)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Тургенева/ Гагарина (рядом с магазином по продаже непродовольственных товаров)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Филатова, 5 (в районе больницы)	1	предоставление бытовых услуг	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Батавская (рядом с домом № 4)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Победы (в районе здания администрации)	1	предоставление паспортных услуг	январь-декабрь	киоск, павильон
г. Георгиевск, ул. Салоговца, 18	1	реализация продовольственных и непродовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Калинина/Мира, 168	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
г. Георгиевск, ул. Горькая, 7/1 (на прилегающей территории)	1	предоставление услуг общественного питания	май-ноябрь	летняя площадка
г. Георгиевск, ул. Калинина, 97/8 (на прилегающей территории)	1	предоставление услуг общественного питания	май-сентябрь	летняя площадка
г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 161 (на прилегающей территории)	1	предоставление услуг общественного питания	май-сентябрь	летняя площадка
г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 144/4 (на прилегающей территории)	1	предоставление услуг общественного питания	май-сентябрь	летняя площадка
г. Георгиевск, ул. Гагарина, 115 (на прилегающей территории)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Мира, 12	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
г. Георгиевск, ул. Филатова, 3 (напротив аптеки, расположенной на автобусной остановке «Больница»)	1	реализация печатной продукции	январь-декабрь	киоск
х. имени Кирова 90	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
ст. Нелюбная, ул. Ленина, 272 В	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	киоск
ст. Нелюбная, ул. Ленина, 335 (напротив жилого дома)	1	реализация фруктов, овощей и бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка
ст. Нелюбная, ул. Ленина, 134 (напротив жилого дома)	1	реализация бахчевых культур	июль-ноябрь	автомашина
ст. Георгиевская, ул. Ленина, 140 В (напротив жилого дома)	1	реализация фруктов, овощей и бахчевых культур	январь-декабрь	торговая палатка
ст. Подгорная, ул. Пушкина в районе съезда с автовокзала	1	реализация непродовольственных товаров	январь-декабрь	автомашина
ст. Подгорная, пер. Шоссейный, 15 А (в районе кафе «Нива»)	1	реализация фруктов и овощей	январь-декабрь	киоск
ст. Подгорная, ул. Шоссейная (напротив дома № 15)	1	реализация бахчевых культур	июль-ноябрь	автомашина
с. Краснокумское (от стены проходной ООО «Интервест»)	1	реализация фруктов и овощей	январь-декабрь	киоск
с. Краснокумское, ул. Кирова (в районе автовокзала)	1	реализация цемента	январь-декабрь	автомашина
с. Краснокумское, ул. Кирова/Советская (рядом с магазином продукты)	1	реализация бахчевых культур	июль-ноябрь	автомашина
ст. Александровская, ул. Гагарина (рядом с магазином)	1	реализация фруктов, овощей и бахчевых культур	июнь-ноябрь	лоток, бахчевой развал
ст. Александровская, ул. Комсомольская-ул. Гагарина	1	реализация фруктов, овощей и бахчевых культур	июнь-ноябрь	лоток, бахчевой развал
ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, 52 Б (рядом с киоском по продаже хлеба и хлебобулочных изделий)	1	реализация фруктов, овощей и бахчевых культур	июль-ноябрь	автомашина, бахчевой развал
ст. Лысогорская, ул. Ленина, 180	1	реализация прохладительных напитков и кваса	май-сентябрь	цистерна, изотермическая емкость
ст. Лысогорская, ул. Ленина, 180	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
ст. Лысогорская, ул. Комсомольская, 24	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
ст. Лысогорская, ул. Кооперативная, 23	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон
ст. Лысогорская, ул. Кооперативная (автобусная остановка Церковь)	1	реализация продовольственных товаров	январь-декабрь	павильон

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В.В.Круткин

**ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
О КОНСОЛИДИРОВАННОМ ДОЛГЕ ПО
ГОРОДУ ГЕОРГИЕВСКУ
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ОКТЯБРЯ 2017 ГОДА**

Наименование долгового обязательства	Сумма
Долговые обязательства, всего	29 427,3
в том числе:	
государственные и муниципальные ценные бумаги	
кредиты, полученные от кредитных организаций	0,0
бюджетные ссуды и бюджетные кредиты, полученные от бюджетов других уровней	29 427,3
государственные гарантии	
прочие	
Кредиторская задолженность, всего	38 494,8
в том числе:	
Всего кредиторская задолженность бюджетных организаций:	
1. Задолженность во внебюджетные фонды	
2. Задолженность во все уровни бюджета	
3. Задолженность по з/п	
4. Задолженность за энергоносители	
5. Прочая задолженность, в том числе с поставщиками и подрядчиками	
Всего кредиторская задолженность муниципальных унитарных образований	38 494,8
1. Задолженность во внебюджетные фонды	2 791,0
2. Задолженность во все уровни бюджета	2 535,2
3. Задолженность по з/п	5 180,6
4. Задолженность за энергоносители	6 006,3
5. Банковские кредиты	7 000,0
6. Прочая задолженность, в том числе с поставщиками и подрядчиками	14 981,7
1. Задолженность во внебюджетные фонды	
2. Задолженность во все уровни бюджета	
3. Задолженность по з/п	
4. Задолженность за энергоносители	
5. Банковские кредиты	
6. Прочая задолженность, в том числе с поставщиками и подрядчиками	
Итого консолидированный долг города Георгиевска	67 922,1
Заместитель главы администрации - начальник финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	И.И. Дубовикова

ДУМА ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СООБЩАЕТ

«27 октября 2017 года в 1430 часов в конференц-зале здания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по адресу: город Георгиевск, пл. Победы, 1, состоится второе заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края пятого созыва. На заседание выносятся следующие вопросы:

1. Об избрании Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Об утверждении Правил благоустройства Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3. О налоге на имущество физических лиц на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Об установлении земельного налога на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
5. О системе налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
6. Об установлении дополнительного основания признания безнадежными к взысканию недоимки по местным налогам, задолженности по пеням и штрафам по этим налогам.
7. О внесении изменений в решение Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 884-74 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».
8. О направлении в бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края части прибыли муниципальных унитарных предприятий в 2018 году.
9. О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2018 год.
10. О принятии в муниципальную собственность Георгиевского городского округа Ставропольского края имущества казны Ставропольского края и земельного участка, на котором расположено здание, безвозмездно переданных из государственной собственности Ставропольского края.
11. О внесении изменений в приложение 2 к решению Думы города Георгиевска от 20 июля 2011 года № 631-61 «О внесении изменений в перечень муниципального имущества, составляющего казну города Георгиевска».
12. О признании утратившими силу некоторых решений Думы города Георгиевска.
13. О согласовании Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию «Аптека № 21» передачи в аренду недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.
14. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса совета Георгиевского муниципального района Ставропольского края.
15. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.
16. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.
17. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса отдела образования администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.
18. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса отдела имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.
19. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса управления сельского хозяйства администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.
20. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса финансового управления администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.
21. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов Александровского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
22. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации Александровского сельсовета.
23. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов муниципального образования Балковского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.

24. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации муниципального образования Балковского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
25. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов муниципального образования станицы Георгиевской Георгиевского района Ставропольского края.
26. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации муниципального образования станицы Георгиевской Георгиевского района Ставропольского края.
27. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края.
28. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации муниципального образования села Краснокумского Георгиевского района Ставропольского края.
29. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов Незлобненского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
30. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации Незлобненского сельсовета.
31. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края.
32. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации станицы Подгорной Георгиевского района Ставропольского края.
33. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса совета депутатов Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
34. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации Ульяновского сельсовета.
35. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов Урухского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
36. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации Урухского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
37. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов Шаумяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
38. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов муниципального образования станицы Лысоговской Георгиевского района Ставропольского края.
39. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации муниципального образования станицы Лысоговской Георгиевского района Ставропольского края.
40. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Совета депутатов Новинского муниципального образования.
41. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации поселка Нового Георгиевского района Ставропольского края.
42. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации Крутойярского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
43. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса совета депутатов Крутойярского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
44. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса администрации Шаумяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края.
45. Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса отдела культуры администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края.
46. Об утверждении Положения о постоянной комиссии по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
47. Об утверждении Положения о постоянной комиссии по вопросам экономического развития, предпринимательству и инвестициям Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
48. Об утверждении Положения о постоянной комиссии по бюджету, налогам и собственности Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
49. Об утверждении Положения о постоянной комиссии по вопросам коммунального хозяйства Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
50. Об утверждении Положения о постоянной комиссии по аграрным вопросам, охране окружающей среды и природопользованию Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
51. Об утверждении Положения о постоянной комиссии по вопросам социальной сферы Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
52. Об утверждении Положения о постоянной комиссии по промышленности и транспорту Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
53. О Регламенте Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
54. Об утверждении структуры аппарата Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
55. О Порядке внесения проектов решений на рассмотрение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
56. Об утверждении плана работы Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на ноябрь, декабрь 2017 года.

И другие вопросы.
 Регистрация депутатов и приглашенных лиц, прибывших на заседание, будет проводиться с 14.00 до 14.30 в холле конференц-зала.
 С проектом повестки дня и проектами решений Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, выносимыми на заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, можно ознакомиться на официальном сайте города Георгиевска по адресу: www.georgievsk.ru.

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

**О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ЗА III КВАРТАЛ 2017 ГОДА**

За III квартал 2017 года в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края поступило 572 письменных обращений от граждан. Среди поступивших обращений 46% (262) поступило в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края из вышестоящих исполнительных и законодательных органов Ставропольского края и РФ.
 За помощью в разрешении возникших жизненных проблем, защите прав и законных интересов обратились граждане, нуждающиеся в социальной поддержке: инвалиды различных категорий, безработные, ветераны труда, участник ВОВ, также в числе заявителей 22% (126) являются - пострадавшими от стихийных бедствий, 20% (112) пенсионерами, 5% (30) - рабочими, 3% (16) - многодетные семьи. Коллективных обращений поступило 8% (46), анонимных - 1% (3).
 Анализ тематики обращений показал, что:
 38% (217 обращений) - вопросы жилищно-коммунального хозяйства;
 12% (69 обращений) - жилищные вопросы;
 5% (30 обращений) - вопросы строительства и архитектуры;
 5% (29 обращений) - социальные вопросы;
 4% (21 обращение) - по земельным вопросам;
 3% (17 обращений) - по вопросам образования.
 Также граждане поднимали в своих заявлениях вопросы, находящиеся в ведении правоохранительных органов, связанные с работой органов местного самоуправления, транспорта, здравоохранением и торговлей. Из поступивших обращений 18 - решено положительно, по 474 - даны разъяснения, по 24 - отказано, взято на дополнительный контроль 20. Находятся на рассмотрении 56 обращений.
 Руководством администрации за истекший период принято 57 граждан по личным вопросам, в том числе: исполняющим полномочия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края - первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Клименченко А.П. - 14, заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логиновой Ю.В. - 7, первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Крутиковым В.В. - 22, заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края - начальником управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батиным Г.Г. - 10.

**О РАБОТЕ ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Напоминаем жителям города, что в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края работает телефон доверия - 2-93-53. Звонки принимаются ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).
 За III квартал 2017 года на телефон доверия поступило 37 обращений. Большинство поступивших звонков касались вопросов коммунально-бытового обслуживания, что составило 92% от общего числа звонков, это - жалобы на движение большегрузного транспорта, просьбы благоустройства придомовых территорий, ремонта дорог, покоса травы, опиловки деревьев, водоотведения ливневых вод от придомовых территорий, отлова безнадзорных животных. Из поступивших звонков по 30 даны разъяснения, по 7 решено положительно, взято на контроль 3 обращения.
 Обращений граждан по вопросам, связанным с проявлением коррупции в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края не поступало.

*Отдел общего делопроизводства и протокола администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края*



ГЛАВНАЯ ДОРОГА



ОГИБДД информирует

Уважаемые жители Георгиевского городского округа!

За 9 месяцев 2017 года на территории Георгиевского городского округа совершено 20 хищений (краж и угонов) транспортных средств, из них 6 транспортных средств остались не разысканными. Наибольшее количество противоправных деяний приходится на ночное время суток выходных дней недели, а также в понедельник. Транспортные средства были угнаны с улиц и из дворов многоквартирных домов. В целях профилактики краж и угонов транспортных средств, общего повышения уровня безопасности дорожного движения, на территории Георгиевского городского округа в период с 12 по 26 октября 2017 года проводятся профилактические мероприятия, направленные на профилактику и предупреждение хищений транспортных средств.

Напоминаем Вам о тех мерах, которые позволят Вам исключить случаи похищения с целью незаконного завладения Вашими транспортными средствами:

- после приобретения автомобиля, обязательно установить на него охранную сигнализацию и механическое противоугонное устройство;
- никогда не надо оставлять в салоне автомобиля регистрационные документы (ПТС, свидетельство о регистрации ТС), документы на право распоряжения и управления автомобилем (доверенности, водительские удостоверения);
- не оставляйте автомобиль без присмотра, не закрыв его, с ключами в замке зажигания, даже если Вам необходимо отойти всего на несколько минут;
- во время передвижения на автомобиле необходимо обращать внимание на транспортные средства, часто оказывающимися в тех местах, где Ваш автомобиль остается на непродолжительную стоянку, и особенно на автомобили с регистрационными знаками других регионов;
- в том случае, если вы заметили подозрительный автомобиль, то необходимо запомнить его регистрационные знаки, остановиться около экипажа ГИБДД или наряда полиции, и сообщить информацию о данном автомобиле, с целью дальнейшей проверки лиц, передвигающихся в нем, на предмет причастности к совершению преступлений, связанных с хищениями транспортных средств.

Кроме того, оставляя автомобиль во дворе частного домовладения необходимо позаботиться о том, чтобы замки и запоры въездных ворот были надежно заперты, и не смотря на то, что автомобиль находится во дворе или гараже, необходимо использовать все имеющиеся противоугонные устройства и приспособления.

Уважаемые автомобилисты! Заботьтесь о сохранности ваших транспортных средств!

Начальник ОГИБДД Межмуниципального
отдела МВД России «Георгиевский»
подполковник полиции

К.А. Гавриленко

ДОБРО НЕВОЗМОЖНО РАЗДАТЬ,
ОНО ВСЕГДА ВОЗВРАЩАЕТСЯ

В каждой семье, где есть школьники, родители знают насколько непросто подготовить ребёнка к новому учебному году и эмоционально и материально. Ежегодно перед родителями учеников возникают актуальные вопросы: что нужно купить ребёнку к школе, во сколько обойдётся полностью собрать ребёнка к школе, а если в семье два или более школьников? Ранец или сумка, костюм, обувь, спортивный костюм, блузки, колготки, футболки, носочки и прочее. Еще отдельной строкой стоят канцелярские товары, даже одно перечисление нужных наименований займет много строк, и мало того, в течение года их приходится неоднократно пополнять. Точно такие же вопросы стоят перед началом учебного года и перед администрацией Георгиевского детского дома №30, с той только разницей, что речь идет не об одном, и даже не о трех ребятах, а о тридцати. И школьная пора не терпит недофинансирования или других накладок, ребёнок должен быть обеспечен всем необходимым. Вот здесь - то и приходят на помощь люди с добрым сердцем, те, что за многие годы сотрудничества с детским домом, знают о наших нуждах не понаслышке.

В наше нелегкое время, когда нуждающихся в заботе и материальной помощи людей становится все больше и больше, трудно найти человека, способного воспринимать чужие проблемы как свои, и как замечательно, что такие люди все-таки есть! Индивидуальные предприниматели Асланян Хачик Борисович и Залян Эрик Вагифович, администрация и воспитанники «Детского дома №30» города Георгиевска выражают Вам искреннюю признательность и сердечную благодарность за помощь в приобретении канцелярских товаров для детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей. Наличие всего необходимого для обучения позволит стимулировать познавательную активность детей, развивать у них творческие способности и коммуникативные навыки, воображение, любознательность и уверенность в своих силах. Желаем Вам неиссякаемой энергии, процветания, здоровья и благополучия.

Педагог – организатор
Пахомова Т.В.



ОГИБДД информирует.

Уважаемые жители Георгиевского городского округа.

В рамках «Международного дня Белой трости» совместно ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» и ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 29» г.Георгиевска проведена пропагандистская акция «Незрячий – тоже пешеход!», с привлечением представителей образования и учащихся данной школы-интерната, цель которой – привлечение внимания общественности к проблемам безопасности дорожного движения среди незрячих и слабовидящих пешеходов, в том числе по использованию ими световозвращающих элементов.

В коррекционной школе-интернате № 29 обучаются слабовидящие дети, им требуется повышенное внимание со стороны водителей и других пешеходов. Учащиеся изготовили памятки для водителей и пешеходов с рекомендациями, как избежать наезда на пешеходов, переходящих проезжую часть по пешеходному переходу, в том числе и в ночное время. Сотрудники ГИБДД останавливали автомобили и приглашали водителей к детям, которые объясняли цели акции и вручали памятки.

Также с учащимися различных возрастных категорий были проведены профилактические беседы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.

Начальник ОГИБДД Межмуниципального
отдела МВД России «Георгиевский»
подполковник полиции

К.А. Гавриленко

Обращение старшего государственного инспектора по безопасности дорожного движения ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» к жителям и гостям Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Приближается зима. В этот период нередко происходит резкое изменение погоды, сопровождаемое снижением температуры окружающего воздуха, снегопадом, усилением ветра, соответственно на дорогах и улицах образуется гололедица, что оказывает негативное влияние на состояние аварийности.

Уважаемые водители! Отделение ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» настоятельно рекомендует всем участникам дорожного движения быть предельно внимательными и осторожными в сложных погодных условиях. Особое внимание необходимо обратить на соблюдение скоростного режима, избегать резких маневров и перестроений, соблюдать интервал и дистанцию между транспортными средствами. Всем автовладельцам не лишним будет проверить работоспособность аккумуляторной батареи (при необходимости подзарядить, либо заменить), стеклоочистителей, заменить летнюю резину на зимнюю.

Уважаемые родители! Не разрешайте детям кататься на санках вблизи проезжей части.

Уважаемые пешеходы! Помните, на скользкой дороге тормозной путь автомобиля увеличивается, будьте внимательны при переходе проезжей части. Переходите проезжую часть только в установленных местах. В вечернее время и в условиях недостаточной видимости старайтесь надевать светлую одежду, используйте световозвращающие фликеры, чтобы быть заметней для приближающегося автомобиля.

Старший госинспектор БДД ОГИБДД Межмуниципального отдела
МВД России «Георгиевский»
майор полиции

Куркина А.П.

ОГИБДД информирует.

ВНИМАНИЕ, РОЗЫСК!

Уважаемые жители Георгиевского городского округа.

06 октября 2017 года примерно в 21 час 00 минут на автодороге «г.Пятигорск – г.Георгиевск» (в районе границы Предгорного района и Георгиевского городского округа), неустановленный водитель, предположительно на транспортном средстве «Фольксваген Поло» черного цвета, допустил наезд на велосипедиста Б. В результате данного дорожно-транспортного происшествия велосипедист Б. получил телесные повреждения. Неустановленный водитель на автомобиле «Фольксваген Поло» черного цвета в нарушение Правил дорожного движения оставил место ДТП.

Просьба к жителям Георгиевского городского округа, располагающим информацией о данном дорожно-транспортном происшествии и его участниках, обратиться в отдел ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский», расположенный по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Пушкина 67, кабинет 4 или по телефонам: 02, 3-51-00, 2-61-40, 3-52-18.

Конфиденциальность гарантируется.

Начальник ОГИБДД Межмуниципального отдела
МВД России «Георгиевский»
подполковник полиции

К.А. Гавриленко



ПОМНИМ, ЧТИМ, ГОРДИМСЯ



УСПЕЙ СКАЗАТЬ «СПАСИБО!»



В год Экологии в России волонтеры и активисты Георгиевского городского округа приняли участие в высадке Сквера Победы в рамках краевой акции «Успей сказать спасибо!», которая проходит на территории Ставропольского края с января по декабрь 2017 года.

Главной целью акции является нравственное и героико-патриотическое воспитание, развитие у молодежи гражданственности и патриотизма как важнейших духовно-нравственных и социальных ценностей, а также формирование профессионально значимых качеств, умений и готовности к их активному проявлению в различных сферах жизни общества.

Организаторы мероприятия – Управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа, Муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов» города Георгиевска, при поддержке ГБУ «ЦМП» Ставропольского края, Ставропольского регионального отделения Всероссийского общественного движения «Волонтеры Победы».

Солнечным утром 13 октября представители Общественно городского округа Георгиевска, сотрудники по советам патрульно-постовой службы полиции Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский», специалисты Центра молодежных проектов, а также добровольческие отряды из учреждений среднего и высшего профессионального образования города Георгиевска вышли на высадку 72 саженцев липы кавказской в благодарность тем, кто воевал за нашу страну в 1941-1945 годы. Такое количество молодых побегов не случайно, ведь оно олицетворяет 72 годовщину Победы в Великой Отечественной войне.

Такое мероприятие имеет огромное значение не только для воспитания подрастающего поколения, но и для всех жителей округа в целом. Люди, которые воевали за мир для нас, жертвовали собой, часто даже не успевали понять, что умирают, поэтому в каком-то смысле они до сих пор находятся в промежуточном состоянии между небом и землей. А дерево, посаженное во имя их жизни и вечности, укрепляет их энергию, становится связующим звеном между нами и предками-героями, не дает забыть об их подвигах.

Екатерина Бехтерева

27 октября - с 11:00 до 13:00 в конференц зале здания администрации Георгиевского городского округа состоится торжественный пленум советов ветеранов Георгиевского городского округа в честь 100-летнего юбилея октябрьской революции в связи с празднованием 30-летия со дня создания краевой и 35-летия городской организации ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов.

Военный комиссариат города Георгиевск и Георгиевского района Ставропольского края сообщает, что производится отбор кандидатов (юношей, девушек) для поступления в ВУЗы Министерства Обороны РФ (включая Черноморское высшее военно-морское училище им. П.С. Нахимова г. Севастополь), ВВ МВД России и МЧС России.

Полное государственное обеспечение, диплом государственного образца, престижные специальности, бесплатное обеспечение жильем, социальные льготы.

За справками обращаться в отдел военного комиссариата города Георгиевск и Георгиевского района Ставропольского края, ул. Пушкина, дом 72, кааб. 26, тел. 2-21-22.

**Военный комиссар г. Георгиевск и Георгиевского района Ставропольского края
А. Цыганков**

**ЖИЛИЩНЫЕ СЕРТИФИКАТЫ
ПОДТОПЛЕНЦАМ**



В текущем году Ставрополье пережило сильнейшее за последние полвека наводнение. Жителям края, лишившимся домов в результате наводнения на Ставрополье в мае 2017 года, начинают выдавать жилищные сертификаты.

В Георгиевском городском округе до конца этой недели документы на приобретения нового жилья получат 40 семей из станиц Подгорной и Александрийской и села Краснокумского.

Члены краевой комиссии приедут в город Георгиевск выдавать долгожданные сертификаты 20 октября.

По пути в город представители Министерства финансов Ставропольского края заедут в станицу Александрийскую, чтобы лично вручить важный документ пострадавшему жителю, потерявшему жилье во время наводнения, Здоренко Николаю Петровичу 1928 года рождения, которому сложно передвигаться, но он очень ждет переезда из аварийного дома.

Выдавать их будут согласно дате подачи документов пострадавшими. Всего же на федеральном уровне уже согласована выдача 167 таких жилищных документов жителям Георгиевского городского округа.

*Пресс-служба администрации
Георгиевского городского округа*



ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

В настоящее время при формулировании антикоррупционной политики международные организации и Правительства многих стран уделяют все большее внимание возможным подходам к оценке коррупционных рисков. Оценка рисков нередко преподносится как один из эффективных предупреждающих механизмов противодействия коррупции и как способ обеспечить соответствие разрабатываемых антикоррупционных мер реальным коррупционным схемам в конкретной стране.

Зарубежный опыт борьбы с коррупцией демонстрирует необходимость выявления потенциальных «коррупциогенных» факторов, определения функций государственного управления, наиболее подверженных риску возникновения коррупции в конкретном государственном органе.

Проведение подобного анализа коррупционных рисков необходимо для дальнейшей разработки антикоррупционного законодательства, создания и имплементации подходящей антикоррупционной стратегии. Изучение подходов к оценке рисков, разработка и внедрение методологии оценки в последнее время приобретают особую актуальность в России.

Российский опыт исторически тяготеет к типовым решениям, в этой связи декларирование и номинальное внедрение тех или иных норм не ведут к снижению уровня коррупции. Издание типовых документов, рекомендаций, в соответствии с которыми должна осуществляться деятельность во всех органах власти, не приводит к ограничению коррупционных возможностей на государственной службе.

Однако дальнейшая разработка методологии оценки коррупционных рисков, ее имплементация и применение на регулярной основе, наряду с проведением ежегодных мониторингов и формированием аналитических отчетов, могли бы способствовать эффективному противодействию коррупции.

Для достижения положительных результатов в борьбе с коррупцией необходимо обеспечить «привязку» антикоррупционных механизмов к конкретным коррупционным составляющим, обусловленным спецификой функций государственных органов.

Необходимо четко обозначить цель, с которой внедряются те или иные антикоррупционные меры, выявить группы лиц, осуществляющие государственные функции, на которых направлены данные меры, и определить желаемый результат от использования данных методов. Эти задачи призвана решить оценка коррупционных рисков.

В настоящее время оценка коррупционных рисков в деятельности государственных органов является одним из эффективных механизмов, предупреждающих возникновение коррупции. В этой связи, международные организации уделяют особое внимание разработке методологии оценки коррупционных рисков. Предлагаются меры по снижению коррупционных рисков, применение которых может привести к сокращению коррупционных возможностей, например: радикальное переосмысление и перепроктирование государственных функций, механизмы ротации и переемственности служащих, препятствие осуществлению коррупционных платежей и др.

Особо отметим значимость дальнейшей актуализации проблемы оценки коррупционных рисков и обеспечения ее исследования экспертным сообществом. Следует продолжить разработку и внедрение методологии оценки коррупционных рисков, что позволит контролировать уязвимые для коррупции функции государственного управления.

*Управление по общественной безопасности администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края*

ЕЙ ИСПОЛНИЛОСЬ 105!



Душевно и тепло одно из первых учебных заведений города Георгиевска отметило свой юбилей. МОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова исполнилось 105 лет!

Юбилей школы - это не только своего рода историческая веха, но и целое событие, касающееся всех тех, кто многое пережил в ее стенах, вспоминает ее добрым словом, кто усердно и кропотливо грызет гранит науки, кто посвящает и посвящал ей всю свою жизнь. А если это более чем столетний юбилей, то он затрагивает сердца людей многих поколений. Школа может славиться и гордиться своей историей. Здание школы меняло направленность,

внешний облик, вместе со страной переживала все трагедии и войны, взлеты и падения. Но все эти годы школа жила, работала, давала путевку в жизнь своим ученикам, среди которых немало людей знаменитых, составляющих гордость школы и города.

Так, 14 октября во дворе школы празднество торжества началось с линейки памяти А.К. Просоедова, где оживленная толпа учащихся с особым вниманием слушала рассказ директора – Стороженко Анатолия Дмитриевича о непростой истории учебного заведения, его становлении и развитии. С напутственными словами выступила перед присутствующими ветеран пе-

дагогического труда МОУ СОШ № 1 Козина Альбина Алексеевна, пожелавшая ребятам успехов в образовательном процессе, плодотворной работы над собой, бережного отношения к педагогам и родителям, а так же сказала о том, что им очень повезло обучаться в школе, которой есть чем и кем гордиться. На линейке, несшей патриотический характер, вынесли развивающийся флаг школы как символ ее чести и славы, и торжественно прозвучал школьный гимн. После официальной части праздничное действие переместилось в Головинский сквер, где были выставлены работы учеников всех классов школы на тему «Дары осени», приуроченной к главной памятной дате. Во многих под-

делках прослеживалось заветное число «105», выложенное из подручных средств, овощей и фруктов. Там же учащиеся школы совместно с сотрудниками ТЦ «Наутилус» и магазина «Центральный» высадили огромное количество деревьев, среди которых: липа, береза, сосна, катальпа, за которыми впоследствии ребята будут следить и ухаживать. В завершение праздника во дворе школы состоялся праздничный концерт, на котором учащиеся школы пели, танцевали и радовались юбилею вместе с любимой школой.

**Пресс-служба
администрации
Георгиевского
городского округа**



ПРОФИЛАКТИКА ЭКСТРЕМИЗМА И ТЕРРОРИЗМА СРЕДИ МОЛОДЕЖИ



В Георгиевске прошел ряд открытых встреч с молодежью, направленный на противодействие расовой, национальной и религиозной нетерпимости и укрепления национального согласия, а также объединения усилий по предупреждению и профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде.

На сегодняшний день молодежный экстремизм выражается в

пренебрежении к действующим в обществе правилам поведения, к закону в целом, в появлении неформальных молодежных объединений противоправного характера. Экстремисты нетерпимы к тем молодым людям, которые принадлежат к другим социальным группам, этносам, и придерживаются иных политических, правовых, экономических,

моральных, эстетических и религиозных идей. И, как результат, это свидетельство недостаточной социальной адаптации молодежи, развития асоциальных установок ее сознания, вызывающих противоправные образцы ее поведения.

Для того чтобы разобраться в таких сложных проблемах, эффективно организовать профилактическую работу на тематические семинары были приглашены - старший инспектор ОПДН ОУУ-ПиПДН МО МВД России «Георгиевский» Анна Костина, помощник прокурора Георгиевской межрайонной прокуратуры Алексей Зеленский, помощник руководителя следственного отдела Карина Тамирова, председатель Совета стариков Георгиевского городского казачьего общества Анатолий Корабельников, заместитель начальника управления по общественной безопасности администрации округа Иван Самарин, а также представители отдела Управления ФСБ России по Ставропольскому краю в городе Георгиевске, специалисты «Центра молодежных про-

ектов» города Георгиевска, председатели национально-культурных автономий и религиозных организаций городского округа.

В ходе открытых встреч, которые были организованы на базе учреждений среднего профессионального образования Георгиевского городского округа: 19 сентября на базе ГБПОУ «Георгиевский колледж», 10 октября в ГБПОУ Георгиевский региональный колледж «Интеграл», 12 октября – в ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления», специалисты и эксперты из различных учреждений и организаций поделились накопленным опытом профилактики и диагностики идеологии терроризма.

На встречах обсуждались вопросы формирования толерантности в подростковой среде и в обществе в целом, где все приглашенные эксперты смогли дать подробные разъяснения по поставленному вопросу, а молодежь – высказать своё мнение.

**Екатерина
Бехтерева**