ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

30 ноября 2018 год №58 (1128)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

СОБЫТИЕ

Гордимся новыми объектами!

24 ноября в Георгиевске состоялось знаковое событие – торжественное открытие первой очереди Парка Дружбы и аллеи им. М.Ю.Лермонтова.

Оба объекта являются победителями народного голосования, состоявшегося в марте 2018 года по программе «Формирование комфортной городской среды».

На церемонию открытия прибыли губернатор Ставропольского края Владимир Владимиров, депутат Государственной Думы России Елена Бондаренко. Мероприятие прошло под эгидой партии «Единая Россия» и было окрашено цветами флагов этой политической силы, а также государственными флагами России и Ставрополья.

Лермонтовская аллея

Одно из исторических мест в «старом» городе – аллея по улице Лермонтова – давно требовало хозяйской руки и преображения. В дореволюционные времена он играл роль своего рода Бродвея. Здесь каждый вечер совершали променад горожане, отдыхали в жару у фонтана…

И вот свершилось! Аллея с новым покрытием, освещением, в выдержанном стиле радует своим видом горожан и гостей.

Вместе с главой Георгиевского городского округа Максимом Клетиным, жителями и гостями губернатор прошелся по реконструированной Лермонтовской аллее, остановился у малых архитектурных форм, олицетворяющих две разные эпохи: фонтан «Каменный цветок» и памятный знак «Монетка» с барельефом Лермонтова. (Именно в Георгиевске была брошена та роковая монета, решившая судьбу великого поэта).

Напомним, что «Каменный цветок», созданный скульптором Василием Фильшиным, это копия фонтана 50-60-ых годов прошлого века. За возрождение всеми любимого когда-то «Каменного цветка» и преображение аллеи в целом в день открытия неоднократно прозвучали слова благодарности от жителей нынешнему руководству округа и края.

Парк Дружбы

Этот день запомнится еще одним важным событием – открытием нового Парка Дружбы по улице Калинина/Батакская.

Хлебом-солью, гостеприимным радушием, народными подворьями и большим хороводом дружбы встретили георгиевцы руководителей края и округа, многочисленных гостей – от мала до велика.

- То, что сегодня в Георгиевске происходит – это ответ на ту задачу, которую ставит перед нами Президент: люди должны видеть конкретные дела, а не отчеты чиновников. Вот – Парк Дружбы, это реализованная в действительность программа. Дети радуются, и мы все радуемся новому объекту, - сказал Владимир Владимиров.

Данный проект объединяет в себе две президентские программы – «Формирование современной городской среды» и грант, полученный в результате победы во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды среди малых городов и исторических поселений. Свой вклад в реализацию проекта внесли и частные инвестиции.

- Благоустройство данной территории является комплексным, с участием инвесторов, которые впоследствии построят различные объекты социальной направленности: футбольное поле, шахматный клуб, аквакомплекс, клуб здорового питания, - говорит глава Георгиевского городского округа Максим Клетин. **- Проект предусматривает создание общественной территории многофункционального направления рекреационной деятельности с развитой системой благоустройства, предназначенную для массового отдыха жителей и имеет целью развитие спорта, укрепление института семьи, пропаганду здорового образа жизни**.

Гости с большим интересом осматривали территорию парка, поражаясь новизне многих архитектурных решений. Парк Дружбы впечатляет своим размахом – центральная аллея, эстрадная площадка, спортивная зона с уличными тренажерами, площадки для волейбола, бадминтона. Здесь оборудованы детские площадки, установлен городок для людей с ограниченными возможностями здоровья, установлена WI-FI зона. И на этом работы не останавливаются, в следующем году здесь появятся новые объекты. Парк Дружбы становится воплощением в жизнь лучшего проекта по созданию комфортной городской среды среди малых городов России.

Глава Георгиевского округа поблагодарил всех жителей за то, что так активно пришли разделить общую радость.

- Все мы вместе при поддержке губернатора многое сумеем сделать! - подчеркнул Максим Клетин.

Храните и берегите построенное!

Город преображается, становится лучше. Это отмечают многие. Сегодня активно реализуются федеральные программы и проекты, привлекаются средства на капитальный ремонт объектов. Осуществление всего задуманного – это напряженная работа администрации и Думы Георгиевского городского округа, огромное желание людей внести свою лепту в настоящее и будущее малой родины. И очень важно, чтобы и Лермонтовская аллея и Парк Дружбы, и то, что построится в дальнейшем, хранилось и береглось вами, уважаемые жители! Всё это ведь для вас!

Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

С ПОБЕДОЙ!

НОВАЯ ПОБЕДА ДЖАНДАРА

24 ноября в спортивном комплексе «Юбилейный» в городе Черкесске прошел турнир по ММА – смешанным единоборствам «Святогорец». Зрители увидели 12 сильнейших поединков между профессиональными бойцами и несколько любительских боев.

В соревнованиях участвовали спортсмены из Ставропольского края, Карачаево-Черкессии, Краснодарского края и Чеченской республики.

В турнире Георгиевский городской округ представил боец Джандар Темирезов. Его бой с известным спортсменом из Чеченской республики Хусейном Мамбатгериевым из клуба «Ахмат» стал главным боем вечера.

Во втором раунде наш боец уложил соперника техническим нокаутом и тем самым внес очередную пятую победу в свой профессиональный рейтинг.

Джандар Темирезов тренируется в Георгиевске, в спортивном клубе «Крепость», занимается этим видом спорта четыре года.

Поздравляем с победой!

ВОС

ГУМАННОЕ ОБЩЕСТВО – ЗАЛОГ ДОБРОТЫ И ПРОЦВЕТАНИЯ

Завершился краевой месячник «Белая трость-2018», который проходил под девизом «К обществу без стереотипов». Подводя итог месячника, мы не можем не отметить отношение общественности к этой важной краевой акции. 12 организаций городского округа откликнулись и поддержали все наши мероприятия. Выражаем благодарность администрации Георгиевского городского округа в лице начальника Управления труда и социальной защиты населения

Наши победители XXII краевой спартакиады среди инвалидов по зрению.

Капшук Ю.И., работникам библиотечной системы и управления образования и нашим щедрым спонсорам.

Месячник достиг своей цели. Благодаря СМИ и социальным сетям, о жизни и деятельности людей с проблемами зрения нашего округа узнали и в крае, и в России. В рамках месячника наши члены ВОС участвовали в XXII краевой спартакиаде среди инвалидов по зрению и вернулись победителями, заняв первое место.

Прекрасный вокал и выразительное чтение на краевом фестивале в городе Кисловодске продемонстрировали наши ученики Специальной школы для слабовидящих детей.

На закрытии месячника вокальный ансамбль Центра социального обслуживания населения «Нестареющие сердца» (директор Яскевич С.Е.) наградил всех восовцев замечательным концертом.

Спасибо всем, кто не остаётся равнодушным к людям с проблемами здоровья. Ведь гуманное общество – залог добра и процветания. Этого от всей души хочется пожелать нашим горожанам и городу.

Светлана Радченко

СОВЕТ ВЕТЕРАНОВ СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЕТ ВЕТЕРАНОВ-ФРОНТОВИКОВ, ТРУЖЕНИКОВ ТЫЛА, АКТИВИСТОВ ВЕТЕРАНСКОГО ДВИЖЕНИЯ, РОДИВШИХСЯ В НОЯБРЕ:

с 100-летием ПУСТАВАЛОВУ Марию Савельевну

с 97-летием

КУЗНЕЦОВУ Нину Васильевну, Букина Ивана Поликарповича

КОНОНОВУ Веру Яковлевну

с 96-летием

ТИТОВУ Ираиду Романовну, ВАСИЛЬЕВУ Александру Еремеевну

с 95-летием

ПЕТРОСЯН Сосену Мусаевну, БРЯНЦЕВУ Марию Григорьевну

с 94-летием

ВАСИЛЕНКО Павла Кузьмича, ЕЛИСЕЕВУ Фаину Никитичну

ЕФАНОВУ Антонину Алексеевну, ДУРНЕВА Петра Ивановича

с 92-летием

ТИТАЕВА Николая Никифоровича, ДУБРОВИНУ Нину Гавриловну

ИЛЬЯШЕНКО Надежду Иосифовну, СУХИХ Виктора Георгиевича

ФИСЕНКО Галину Евгеньевну, АСЛАНЯН Завена Оганесовича

МИХАЙЛЕНКО Надежду Самойловну

с 91-летием

ЦЫБУЛИНА Алексея Алексеевича, МОМОТ Петра Максимовича

ВОЛОШИНУ Екатерину Афанасьевну, НЕЧАЙ Екатерину Ивановну

ПАРХОМЕНКО Анну Ивановну, ФИЛИППОВУ Людмилу Александровну

МОСКВИТИНУ Анну Михайловну

с 90-летием

СМОРОДЕННИКОВУ Прасковью Прокопьевну, ЕЛИСЕЕВУ Людмилу Егоровну

ШЕЛУДЬКО Екатерину Митрофановну, МЯСОЕДОВУ Екатерину Ивановну

КОРЯКИНА Николая Александровича

с 85-летием ПОРУБАЕВУ Варвару Прокофьевну

Узников фашистских концлагерей:

с 94-летием МАРЧУК Лизину Кузьминичну

с 93-летием ЖДЕК Елизавету Николаевну

с 92-летием ПАЩЕНКО Михаила Леонтьевича

с 79-летием ХВОРОСТИНА Виктора Герасимовича

Ликвидаторов аварии на ЧАЭС:

с 73-летием ЯБЛОКОВА Владимира Георгиевича

с 70-летием БУЙНОВА Николая Владимировича

с 69-летием МИРОНЕНКО Михаила Ивановича

с 66-летием

СЕРОВА Михаила Григорьевича, ЧКАЛОВА Алексея Николаевича

с 65-летием

КОЗЬМЕНКО Владимира Сергеевича, ЮШИНА Евгения Александровича

с 62-летием

ЧУРИЛОВА Валерия Викторовича, КРАВЦОВА Михаила Васильевича

с 54-летием

ЮРЧЕНКО Сергея Николаевича, КОСЕНКО Владимира Георгиевича

Активистов ветеранского движения:

ПШЕНИНУ Раису Васильевну, ДЕКАНОВА Владимира Ивановича

ГРАЧЕВА Анатолия Александровича, ЧЕТВЕРИКОВУ Людмилу Васильевну

ЕЖОВУ Светлану Николаевну, СЕМЕНЕНЬЯ Раису Васильевну

ЖИКУРАЕВУ Любовь Тимофеевну, ТИТАРЕНКО Валентину Григорьевну

ИСАКОВУ Екатерину Алексеевну, ВЕРТИЙ Надежду Михайловну.

Здоровья, благополучия, тепла вам, дорогие наши ветераны!

Председатель Совета ветеранов Георгиевского городского округа Ю.Н.Пшунетов

центр занятости

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ОКРУГА!

В соответствии с Законом от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании других нормативных актов, государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района» (далее – Центр занятости) предоставляет гражданам следующие виды государственных услуг:

1. Предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

2. Предоставление государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

3. Предоставление государственной услуги по психологической под-держке безработных граждан;

4. Предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

5. Предоставление государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

6. Предоставление услуги по профессиональному обучению (переобучению) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не прервавших отношения с работодателем;

7. Предоставление услуги по профессиональному обучению (переобучению) граждан пенсионного возраста, стремящихся возобновить трудовую деятельность;

8. Реализация мероприятия по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан предпенсионного возраста, состоящих в трудовых отношениях, или ищущих работу;

9. Трудоустройство граждан, имеющих инвалидность, на квотируемые и дополнительно созданные места для инвалидов;

10. Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

11. Предоставление государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

12. Предоставление государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан;

13. Предоставление государственной услуги «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»;

14. Реализация мероприятия, направленного на опережающее профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование и стажировку, в том числе в другую местность, граждан из числа работников организаций Ставропольского края, находящихся под риском увольнения, а также принимаемых на постоянную работу граждан в целях обеспечения занятости населения Ставропольского края в сфере строительства, курортно–туристическом комплексе и социально–экономических проектах;

15. Реализация Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета Ставропольского края организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, на возмещение затрат, связанных с реализацией мероприятия по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов, проживающих на территории Ставропольского края, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места;

16. Реализация Порядка предоставления в 2018 году за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края, в целях получения опыта работы;

17. Реализация Порядка предоставления из бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по проведению стажировки инвалидов и выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, проживающих на территории Ставропольского края;

18. Реализация Порядка предоставления грантов за счет средств бюджета Ставропольского края индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ставропольского края, связанных с реализацией мероприятия по стимулированию предпринимательской деятельности в целях создания новых рабочих мест.

За более подробной информацией можно обратиться в государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»: по адресу: 357820, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 90, по телефону горячей линии – 8(87951) 2-15-22 и на интерактивном портале – stavzan.ru.

центр социального обслуживания населения

С ПОНИМАНИЕМ, ЗАБОТОЙ И ТЕПЛОМ

Годы летят незаметно... Казалось бы, только вчера была молодость. Было здоровье, работа, но незаметно подкралась старость, хоть душа осталась молодой. Хочется тепла, внимания, заботы, добрых улыбок живущих рядом людей.

В специализированном отделении социально-медицинского обслуживания на дому №2 «Георгиевский центр социального обслуживания населения» состоит 55 человек. Это люди, утратившие способность к активной самостоятельной жизни, прикованные к постели, страдающие в основном болезнью опорно-двигательного аппарата, имеющие постинсультные осложнения.

У всех разные судьбы, разные проблемы, разные взгляды на жизнь и каждый из них ждёт человеческой душевности.

Кроме основных оказываемых жизненно важных услуг, социальные и медицинские работники отделения своим подопечным доставляют из библиотеки книги и газеты, приглашают священнослужителей на дом для свершения треб, обеспечивают святой водой, просфорами, подают записки на литургию.

Социальные работники активно общаются с подопечными, внимательно их выслушивают, при случае подчеркивают достоинства личности получателя социальных услуг: мудрость, проницательность, душевность, красоту, знания, жизненный опыт. Обсуждают заинтересовавшие их фильмы, рассказывают о позитивных событиях, происходящих в городе, делятся рецептами кулинарии, поздравляют с праздниками и днём рождения. Кроме этого, проводят беседы о здоровом питании, рекомендуют выполнять ежедневно предложенные дыхательные и оздоровительные упражнения, разгадывают кроссворды, обсуждают передачи, просмотренные по телевидению. Благодаря общению, люди не чувствуют одиночества, заряжаются энергией, силой духа. Тепло человеческого сердца незаменимо ничем...

Заведующая специализированным отделением социально-медицинского обслуживания на дому №2 Калачёва Е.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3026

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную обра¬зовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 января 2018 г. № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 09.11.2018 г. № 3026

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также муниципальных дошкольных образовательных организаций Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования, МДОО), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Один из родителей (законных представителей) ребенка, нуждающегося в зачислении в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении образования, МДОО;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, МДОО при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления образования, МДОО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления образования, МДОО при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени 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 и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления образования, МДОО, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления образования, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны управления образования, МДОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, МДОО в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования, МДОО.
2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
постановка на учет ребенка и выдача сертификата (уведомления) о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО;
зачисление ребенка в МДОО либо отказ в зачислении в МДОО.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет составляет не более 10 календарных дней с даты регистрации документов в управлении образования или в МДОО для сельских населенных пунктов в случае, если заявитель обратился в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов, муниципальная услуга предоставляется в день подачи заявления, выдача сертификата (уведомления) о постановке на учет осуществляется в течение 15 минут после регистрации заявления.
Срок зачисления детей в МДОО – после предоставления путевки и всех необходимых документов.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014 № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234, в Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48 ст. 4563);
Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002 № 30 ст. 3032);
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
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» (Российская газета от 05.12.2014, № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.11.2014, № 49 (часть IV), ст. 6928);
Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23.05.1991, № 21, ст. 699);
Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20.02.1992 № 8, ст. 366);
Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29.07.1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, № 30, ст. 1792»);
Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02.06.1998 № 104, Собрание законодательства Российской Федерации от 01.06.1998 № 22, ст. 2331);
Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011 № 25, от 10.02.2011 № 28, «Парламентская газета» от 11.02.2011, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 14.02.2011, № 7, ст. 900);
Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11.01.2013 № 3, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 № 53 (часть I), ст. 7608);
Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2010 № 296, «Парламентская газета» от 14.01.2011 № 1-2, Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.12.2011 № 1, ст. 15);
Закон Российской Федерации от 19.03.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 25.03.1993 № 12, ст. 427);
Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести» от 05.05.1992 № 11, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14.05.1992 № 19, ст. 1044);
Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 05.10.1992 № 14, ст. 1098);
постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.08.2016 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 № 15, ст. 2084);
постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23.01.1992 № 4, ст. 138;
распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» («Российская газета», от 23.12.2009 № 247);
распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», от 29.04.2011 № 93);
Приказ Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109);
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; («Российская газета» от 23.10.2013 № 238);
письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», ноябрь 2013, № 32);
Закон Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 02.08.2013 № 213-214 (26075-26076).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для постановки ребенка на учет:
заявление о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО, заполненное по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
паспорт или иной документ удостоверяющий личность (предъявляется при личном обращении);
свидетельство о рождении ребенка;
документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (предъявляется в случае обращения опекуна ребенка – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; при обращении приемных родителей ребенка – договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью) (подлинник);
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя предъявляется доверенность);
документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление мест в МДОО, для категории лиц, указанных в приложении 16 настоящего административного регламента (если таковое имеется).
2.6.2. Для зачисления ребенка в МДОО:
заявление о приеме ребенка в МДОО, заполненное по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:
документ, удостоверяющий личность заявителя;
медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей впервые поступающих в МДОО);
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена МДОО или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации предъявляется при обращении родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, предъявляется при обращении родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
В случае если с запросом обращается не сам заявитель, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
Образец заполнения заявления представлен в приложении 12 к настоящему административному регламенту.
2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении образования или в МДОО;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).-
2.6.4. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление образования или МДОО;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования или МДОО;
путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.
2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов является:
предоставление документов не в полном объеме;
документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет является:
случай, когда постановка на регистрационный учет была осуществлена ранее или в другом муниципальном образовании.
не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента
2.9.2. Основанием для отказа в зачислении в МДОО является:
отсутствие свободных мест в МДОО
не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента
отсутствие заключения медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности.
2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в управлении образования, МДОО, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не может превышать 15 минут.
2.14.2. При поступлении заявления в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов на бумажном носителе, специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления) в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
При поступлении заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.
2.14.3. При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в личный кабинет должностного лица управления образования в региональной информационной системе:
регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;
регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.
После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется автоматически.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании управления образования, МДОО и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.15.2. Здание управления образования, а также здания МДОО оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.
2.15.3. Центральный вход в здание управления образования, МДОО оборудуется:
пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок;
информационной табличкой (вывеской).
Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также иными нормативными правовыми актами.
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 от 30.05.2003.
2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).
2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:
информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Продолжение на 4 стр.

Начало -3 стр.

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления образования или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования или МДОО:
прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
комплектование МДОО и выдача путевки заявителю;
прием заявления и документов на зачисление в МДОО или отказ в зачислении.
3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования или МДОО сельских населенных пунктов
3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на регистрационный учет
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается специалисту управления образования или МДОО сельских населенных пунктов или направляется в адрес управления образования или МДОО сельских населенных пунктов заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется специалистом управления образования или МДОО сельских населенных пунктов в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления) (приложение 7 к настоящему административному регламенту) в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления).
3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление образования, МДОО сельских населенных пунктов документов, прошедших процедуру регистрации.
Специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 10 к настоящему административному регламенту).
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов готовит сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО установленной формы (приложение 8 к настоящему административному регламенту).
Управление образования через Единый информационный ресурс (далее – ЕИР) формирует списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в МДОО во внеочередном и первоочередном порядке.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов, в день регистрации заявления (в ЕИР) заявителю выдается сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО.
Сертификату (уведомлению) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО присваивается регистрационный номер.
Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом является специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов.
Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является подготовленный сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО либо уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация сертификата (уведомления) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО либо уведомления об отказе отказа предоставлении муниципальной услуги.
3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в управление образования или МДОО сельских населенных пунктов, в день регистрации ребенка (в ЕИР) заявителю выдается сертификат (уведомление) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО.
Факт получения заявителем сертификата (уведомления) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления).
Продолжительность административной процедуры 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности заявителя или его доверенного лица.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления).
3.2.4. Комплектование МДОО и выдача путевки заявителю
Основанием для начала административной процедуры является реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в МДОО, наличие свободных мест в МДОО.
Снятие ребенка с очередности для зачисления детей в МДОО производится в следующих случаях:
по заявлению заявителя (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
в случае предоставления места в МДОО.
Образец заполнения заявления представлен в приложении 13 к настоящему административному регламенту.
Результатом проведения административной процедуры в части комплектования МДОО является протокол заседания комиссии о комплектовании МДОО с поименным списком детей, которым предоставляются места в МДОО с указанием номеров путевок с приложением отчета системы «Web-комплектование».
Протокол заседания комиссии о комплектовании МДОО размещается на информационном стенде управления образования и МДОО.
Путевка выдается в управлении образования, в МДОО сельских населенных пунктов в соответствии с номером, присвоенным системой «Web-комплектование» (приложение 5 к настоящему административному регламенту).
Факт выдачи путевки регистрируется в журнале выдачи путевок в МДОО специалистом управления образования или МДОО сельских населенных пунктов и выдается заявителю под подпись (приложение 6 к настоящему административному регламенту).
Заявитель имеет право отказаться от получения предоставленной путевки в МДОО на основании заявления об отказе от предоставленной путевки в МДОО (приложение 9 к настоящему административному регламенту).
Образец заполнения заявления об отказе от предоставленной путевки в МДОО представлен в приложении 15 к настоящему административному регламенту.
Продолжительность административной процедуры в части комплектования МДОО составляет 1 час, а в части выдачи путевки заявителю составляет 10 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней.
Ответственным должностным лицом по исполнению процедуры является специалист управления образования, МДОО сельских населенных пунктов.
Критерием принятия решения является обращение заявителя в управление образования, МДОО сельских населенных пунктов в день выдачи путевки.
Результатом административной процедуры является получение заявителем путевки в МДОО либо отказ в получении.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевок в журнале выдачи путевки в МДОО.
3.2.5. Прием заявления и документов для приема в МДОО или отказ в приеме в МДОО
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о приеме ребенка в МДОО (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.
Заведующий МДОО (или уполномоченное им должностное лицо) сверяет предоставленные документы на наличие оснований для отказа в зачислении в МДОО, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента.
В случае наличия оснований для отказа, заведующий МДОО выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении в МДОО, регистрирует заявление о зачислении ребенка в МДОО. После регистрации заявления о зачислении ребенка в МДОО родителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя МДОО и печатью МДОО.
Регистрация заявления осуществляется заведующим МДОО в журнале приема заявлений о зачислении в МДОО с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
После приема документов МДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.
Заведующий МДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в соответствующую возрастную группу (далее – приказ). Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в МДОО. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОО и официальном сайте МДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Заведующий МДОО обязан ознакомить заявителя с Уставом МДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и другими учредительными документами МДОО. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) в заявлении о зачислении ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перевод детей может осуществляться из одной МДОО в другую, имеющие свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в МДОО. Образовательные отношения с МДОО, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе заявителя на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую МДОО в порядке перевода без постановки на учет, нуждающихся в предоставлении места в МДОО. В случае, если заявитель принял решение о прекращении обучения ребенка в МДОО, но не нашел МДОО, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из МДОО, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в управление образования, которое осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в МДОО для обучения по образовательной программе дошкольного образования (приложение 4 к настоящему административному регламенту).
Образец заполнения заявления представлен в приложении 14 к настоящему административному регламенту.
Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.
Критериями принятия решения являются основания, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является издание МДОО приказа о зачислении ребенка в МДОО или отказ в зачислении ребенка в МДОО с выдачей заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОО.
Ответственным должностным лицом по исполнению процедуры является руководитель МДОО.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация приказа о зачислении ребенка в МДОО в журнале регистрации приказов МДОО.
3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.
3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в управление образования в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления образования в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в управление образования в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление образования в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом управлением образования после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление образования посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
Специалист управления образования распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления образования.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления образования.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления образования направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления образования направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования.
Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является удостоверение личности доверенного лица заявителя.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении ответа на запрос.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления образования, МДОО осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления образования, МДОО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления образования, МДОО ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления образования, МДОО ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом управления образования, МДОО, осуществляется начальником управления образования, руководителем МДОО путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления образования, МДОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления образования, МДОО и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления образования, МДОО.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления образования, МДОО.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении образования, МДОО заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления образования, МДОО несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Руководители управления образования, МДОО либо лица их замещающие несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам управления образования, МДОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
управлением образования;
МДОО;
общественными объединениями и организациями;
иными органами в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление образования, МДОО, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, руководителя и работников МДОО, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления образования, руководителем и работником МДОО, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

Продолжение на 5 стр.

Начало -4 стр.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя) о постановке
ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО

_____
_____,
(орган, (МДОО), предоставляющий услугу)
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____
о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО.

Я, _____
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью) контактный телефон:_____
адрес электронной почты: _____
прошу поставить на регистрационный учет для предоставления места в МДОО ребенка _____
дата рождения:_____
проживающего по адресу:_____
адрес регистрации:_____желаемый год поступления: _____
приоритетное для приема МДОО:_____
_____
дополнительные для приема МДОО (не более 2-х)
_____
_____
документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление мест в МДОО (если таковое имеется)_____

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«___»_____20___г. _____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных
Я _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____
_____
(Ф.И.О. ребёнка)
Зарегистрированный (ая) по адресу:_____
_____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка для формирования банка данных.
Даю согласие на обработку персональных данных и их использование в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте управления образования (МДОО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ - «О персональных данных» ознакомлен (а)
«___»_____20___г. _____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителя (законного представителя)
о приеме ребенка в МДОО
Заведующему
_____
(полное наименование МДОО)
_____
(Ф.И.О. заведующего)
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
адрес: _____,
_____
тел.:_____
заявление.

Прошу принять моего ребенка в
_____
(наименование МДОО)
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____
(число, месяц, год рождения)
_____
(место рождения ребенка)
_____
(проживающего по адресу)
с «_____» _____ 20 _____ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).
«___» _____ 20___ г. _____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
_____
родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных
Я,_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка _____
_____
(ФИО ребёнка)
зарегистрированный(ая) по адресу:_____
_____

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка для формирования банка данных.
Даю согласие на обработку персональных данных и их использование в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте управления образования (МДОО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).
«___» _____ 20___ г. _____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о снятии ребенка с регистрационного учета для предоставления места в МДОО

_____
(орган, (МДОО), предоставляющий услугу)
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.
Прошу снять с регистрационного учета для предоставления места в МДОО _____
_____
_____
(указать наименование МДОО)
моего ребенка _____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в связи _____
_____
_____
_____
_____
«___»_____20___ г. _____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе в другое МДОО

_____
(орган, (МДОО), предоставляющий услугу)
_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей) _____
_____,
(адрес полностью)
телефон _____

заявление.
Прошу перевести в _____
(наименование МДОО, направленность группы)
из _____
(наименование МДОО)
моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
«___»_____20___ г. _____/_____/
(расшифровка подписи) (подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

ПУТЕВКА № _____
от _____
(дата выдачи)

На основании заявления о постановке на регистрационный учет для предоставления места в МДОО №_____ от _____
_____, _____ года рождения
(Ф.И.О. ребенка)
направляется для приема в _____
(наименование МДОО)
_____
Возрастная группа _____
Специалист управления образования /Заведующий МДОО
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
Подпись родителя (законного представителя),
получившего путевку _____/_____/
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЖУРНАЛА
выдачи путевки в МДОО (полное наименование МДОО)

№п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата-рождения	№выданной-путевки	Дата-выдачи-путевки	Подпись, Ф.И.О. должностного лица, выдавшего путевку	Подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя), получившего путевку

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации заявлений о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО и выдачи сертификата (уведомления)

№ заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата-рождения	№выданного-сертификата	Дата подачи заявления и выдачи-сертификата	Подпись, Ф.И.О. должностного лица выдавшего сертификат	Подпись, Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявления и получившегосертификат

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА СЕРТИФИКАТА (УВЕДОМЛЕНИЯ)
о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО

_____
(наименование МДОО)
Настоящий сертификат (уведомление) выдан _____
_____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
в том, что _____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован (а) в реестре учета нуждающихся в предоставлении места в МДОО в _____
«___» _____ года, номер заявления о постановке на регистрационный учет для предоставления места в МДОО
_____

Контактный телефон или сайт уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди _____
Услуга предоставляется бесплатно.
Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно _____
_____

«___» _____ 20___ г _____/_____/
(подпись, печать) (расшифровка подписи)
Примечание:
В срок до 01 мая календарного года, в котором планируется зачисление ребенка в МДОО, вы можете внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО; изменить выбранные ранее МДОО; изменить сведения о льготе; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).
Правила приема в муниципальные МДОО обеспечивают прием детей, проживающих на территории, за которой закреплена МДОО.

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об отказе от предоставленной путевки в МДОО

_____
(орган, (МДОО), предоставляющий услугу)
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.
Я отказываюсь от предоставленной путевки № _____
в _____
(наименование МДОО)
моему ребенку _____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
_____
_____
_____
_____
_____
«___» _____ 20___ г: _____/_____/
(расшифровка подписи) (подпись заявителя)

Приложение 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

_____
_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
_____
_____
(адрес регистрации)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги
Уважаемый(ая) _____!
_____ сообщает о том,
(орган, предоставляющий услугу)
что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
_____
_____
_____
_____
(далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)
Руководитель _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)
Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
родителя (законного представителя) о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО

Начальнику управления образования и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
Т.Н.Петровой
или
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополек» ст. Незлобной»
Т.И.Власовой
(орган (МДОО), предоставляющий услугу)
Ивановой И.И,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № 1 от 09.01.2019
о постановке ребенка на регистрационный учет для предоставления места в МДОО.
Я, Иванова Ирина Ивановна
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
контактный телефон: 8-9280000000
адрес электронной почты: irina@mail.ru

прошу поставить на регистрационный учет для предоставления места в МДОО
ребенка Иванова Петра Ивановича
дата рождения 09.06.2015
проживающего по адресу: ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10
адрес регистрации: ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10

желаемый год поступления: 2019
приоритетное муниципальное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополек» ст. Незлобной»_____
дополнительные для приема муниципальные дошкольные образовательные учреждения (не более 2-х)
МБДОУ «Детский сад №19 «Золотой петушок» ст. Незлобной», МБДОУ «Детский сад__ №24 «Теремок» ст. Незлобной»_____
документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление мест в МДОО (если таковое имеется): не имеется_____

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« 09» января 2019 года _____Иванова И.И./
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных

Я, Иванова Ирина Ивановна,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка
Иванова Петра Ивановича
(Ф.И.О. ребёнка)
зарегистрированный(ая) по адресу:_ ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10
Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка, для формирования банка данных.
Даю согласие на обработку персональных данных и их использование в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте управления образования (МДОО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).
« 09» января 2019 года _____/_Иванова И.И./
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МДОО

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 1 «Тополёк» ст. Незлобной» (полное наименование организации)
Т.И. Власовой (Ф.И.О. заведующего)
от Ивановой Ирины Ивановны
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
адрес: ст. Незлобная, пер.Кирпичный, 10,
тел. 89280000000,
заявление.

Прошу принять моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополёк ст. Незлобной»
(наименование МДОО)
Иванова Петра Ивановича
(фамилия, имя, отчество ребенка)
09 июня 2015 года рождения
(число, месяц, год рождения) город Георгиевск

(место рождения ребенка)
ст. Нелобная, пер. Кирпичный, 10
(проживающего по адресу)
с «10» сентября 2019 года

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

«06» сентября 2019 года _____ (И.И.Иванова)
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных
Я, Иванова Ирина Ивановна,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка Иванова Петра Ивановича
(Ф.И.О. ребёнка)
зарегистрированный (ая) по адресу:_ ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 10

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка для формирования банка данных.

Даю согласие на обработку персональных данных и их использование в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка в системе дошкольного образования Ставропольского края, в том числе на официальном сайте управления образования (МДОО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

« 06» сентября 2019 года _____/ Иванова И.И./
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о снятии ребенка с регистрационного учета для предоставления места в МДОО

Начальнику управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Т.Н.Петровой
или
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополек» ст. Незлобной»
Т.И.Власовой
(орган (МДОО), предоставляющий услугу)
Ивановой Ирины Ивановны
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу снять с регистрационного учета для предоставления места в МБДОУ «Детский сад №1 «Тополек» ст. Незлобной», МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной», МБДОУ «Детский сад № 24 «Теремок» ст. Незлобной»_____
(указать наименование МДОО)
моего ребенка
Иванова Петра Ивановича, 09 июня 2015 года рождения _____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в связи со сменой места жительства
_____

«05» марта 2019 года _____/ Иванова И.И./
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 14
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
о переводе в другое МДОО

Начальнику управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Т.Н.Петровой
или
Заведующему МБДОУ «Детский сад №1 «Тополек» ст. Незлобной»
Т.И.Власовой
(орган (МДОО), предоставляющий услугу)
Ивановой Ирины Ивановны
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего(ей): ст. Незлобная,
пер.Кирпичный, 10,
(адрес полностью)
телефон: 89280000000,
заявление.

Прошу перевести в МБДОУ «Детский сад №1 «Тополек» ст. Незлобной», в группу общеразвивающей направленности
(наименование МДОО, направленность группы)
из МБДОУ «Детский сад № 19 «Золотой петушок» ст. Незлобной»
(наименование МДОО)
моего ребенка Иванова Петра Ивановича, 09 июня 2015 года рождения.
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
_в связи со сменой места жительства.
«22» сентября 2019 года _____/Иванова И.И./
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 15
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
об отказе от предоставленной путевки в МДОО

Начальнику управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Т.Н.Петровой
или
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополек» ст. Незлобной»
или Т.И.Власовой
(орган (МДОО), предоставляющий услугу)
Ивановой Ирины Ивановны
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.

Я отказываюсь от предоставленной путевки № 134568
в МБДОУ «Детский сад № 1 «Тополек» ст. Незлобной»
(наименование МДОО)
моему ребенку Иванову Петру Ивановичу, 09 июня 2015 года рождения
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в связи со сменой места жительства_____
«12» июня 2019 года _____/ Иванова И.И./
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 16
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,
имеющих первоочередное право на предоставление места в МДОО

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1	2	3	4
1.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации	постановление Правительства РФот 09.02.2004 № 65 (п. 14) «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно -исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	приказ Министра обороны РФ от 16.05.2016 г. № 270 «О мерах по реализации в вооруженных силах РФ постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
5.	Дети прокуроров и следователей	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I (п. 5 ст. 44) «О прокуратуре Российской Федерации»	справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-I (п. 3 ст. 19) «О статусе судей в Российской Федерации»	справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-I (п. 12 ст. 14) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действий закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан подразделений особого риска»	удостоверение
9.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 5 ст. 23) «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет
10.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 (п. 136) «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»	справка с места работы (службы)
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) «О статусе военнослужащих»	удостоверение, военный билет
12.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	справка с места работы (службы)
13.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	медицинское свидетельство о смерти
15.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки
16.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
17.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12 - 16	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	копия трудовой книжки
18.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лиц, уволенных со службы в федеральных органах налоговой полиции	Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями),Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»,Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»,Закон РФ от 21.07.1993№ 5473-I «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»,постановление Правительства РФ от 26.04.2008 № 312 «О внесении изменений в Правила осуществления отдельных выплат военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции»	справка с места работы (службы)
19.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	удостоверение, свидетельства о рождении детей

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3024

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2018 г. № 2603

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2018 г. № 2603 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры», следующие изменения:

1.1. В пункте 5.2:

1.1.1. Подпункт «3» изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Дополнить подпунктом «10» следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ».

1.2. Пункт 5.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

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

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

Глава Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3023

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2018 г. № 2604

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2018 г. № 2604 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий», следующие изменения:

1.1. В пункте 5.2:

1.1.1. Подпункт «3» изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги».

1.1.2. Дополнить подпунктом «10» следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ».

1.2. Пункт 5.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 30

О назначении общественных обсуждений по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Чугурина, 77)

Рассмотрев заявление Толмачева Игоря Алексеевича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 425 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010737:29, по ул. Чугурина, 77 в г. Георгиевске, - «Бытовое обслуживание», протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20.11.2018, заключение комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20.11.2018, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 15.11.2018 № КУВИ-104/2018-128105, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населённого пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы города Георгиевска от 31 мая 2017 года № 922-76, на основании статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 425 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010737:29, по ул. Чугурина, 77 в г. Георгиевске, - «Бытовое обслуживание».

2. Определить:

инициатором общественных обсуждений – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края;

организатором общественных обсуждений – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;

срок проведения общественных обсуждений – с 30.11.2018 до 21.12.2018;

срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях – с 10.12.2018 до 17.12.2018 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

срок внесения предложений и замечаний - с 10.12.2018 до 17.12.2018 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;

местом ознакомления с вынесенной на общественные обсуждения документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 29

О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск»

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, рассмотрев протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20.11.2018, заключение комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20.11.2018, в соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Георгиевска от 27 апреля 2017 года № 853-73 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 26, 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск».
2. Определить:
инициатором публичных слушаний – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края;
организатором публичных слушаний – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
срок проведения публичных слушаний – с 30.11.2018 до 18.12.2018;
срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушания – с 10.12.2018 до 17.12.2018 включительно, место проведения экспозиции - здание администрации в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;
срок внесения предложений и замечаний - с 10.12.2018 до 17.12.2018 включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
местом ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru;
дату, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 17 декабря 2018 года в 16 час. 00 мин, в здании администрации, кабинет 75, пл. Победы, 1 в г. Георгиевске.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3209

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 апреля 2018 г. № 920 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2018 г. № 3209
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – отдел торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – отдел), а также порядок её взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которому принадлежит объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка (далее – заявитель).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в отделе;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде отдела, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела в сети «Интернет».
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация округа осуществляет взаимодействие с:
Федеральной налоговой службой России;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является:
постановление администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
разрешение на право организации розничного рынка;
уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата и копии разрешения является:
уведомление о выдаче дубликата и копии разрешения;
дубликат и копия разрешения.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право организации розничного рынка, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию округа.
2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части переоформления (реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка) и продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию округа.
2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата и копии разрешения составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в администрацию округа.
2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 271-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);
постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» 15.03.2007, № 52, «Собрание законодательства РФ, 19.03.2007, № 12, ст. 1413);
Закон Ставропольского края от 05 июля 2007 г. № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 160-161, 07.07.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2007, № 26, ст. 6577);
приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 19.06.2015 № 108/01-07 о/д «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ставропольского края и образцов форм, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 25.06.2015);
настоящий административный регламент.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи, переоформления или продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка заявитель представляет (направляет) соответствующее заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (при наличии печати) (приложения 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту).
В заявлении должны быть указаны:
1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
2) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
3) тип рынка, который предполагается организовать.
Образцы заполнения заявлений приведены в приложениях 5, 6, 7 к настоящему административному регламенту.
К заявлению прилагаются следующие документы:
копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности).
В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.
2.6.2. Для получения муниципальной услуги в части выдачи дубликата и копии разрешения заявитель представляет (направляет) заявление на выдачу дубликата и копии разрешения, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами данного юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление (приложение 4 к настоящему административному регламенту).
К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности).
Образец заполнения заявления на выдачу дубликата и копии разрешения приведен в приложении 8 к настоящему административному регламенту.
2.6.3. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в отделе по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, кабинет № 74;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.4. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в администрацию округа по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию округа следующие документы:
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, запрашиваются администрацией округа в Федеральной налоговой службе России и управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю соответственно, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является:
1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом, указанным в статье 4 Федерального закона № 271-ФЗ;
2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану, указанному в статье 4 Федерального закона № 271-ФЗ;
3) подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 271-ФЗ, а также документов, содержащих недостоверные сведения.
2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи дубликата и копии разрешения отсутствуют.
2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
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 должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35 % при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-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 взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) не предусмотрено.
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику отдела или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.

Продолжение на 8 стр.

Начало -7 стр.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа:

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

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в администрацию округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений.

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел документов, прошедших процедуру регистрации и документов, поступившим по межведомственному информационному взаимодействию.

Специалист отдела рассматривает заявление и представленные документы, проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе и принимает решение о приеме заявления к рассмотрению или об отказе в приеме документов.

В случае подачи заявителем заявления о выдаче дубликата и копии разрешения (приложение 4 к настоящему административному регламенту), специалист отдела изготавливает дубликат и копию разрешения, подготавливает уведомление о выдаче дубликата и копии разрешения (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению (приложение 10 к настоящему административному регламенту) готовится при установлении факта соответствия заявления и прилагаемых к нему документов по форме и составу требованиям, установленным в подпункте 2.6.1 административного регламента, которое вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение 11 к настоящему административному регламенту) готовится, если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, установленные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Уведомления регистрируются в отделе, в специальном журнале регистрации выдачи уведомлений (приложение 12 к настоящему административному регламенту) и подписываются начальником отдела. Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на организацию розничного рынка по форме, утвержденной приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 19 июня 2015 г. № 108/01-07 о/д.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела принимает решение о подготовке проекта постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выдаче, переоформлении или продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – постановление). Подготовленный проект постановления подлежит обязательному согласованию (визированию).

При наличии согласований проекта постановления, постановление направляется на подпись Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края. Постановление подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края либо лицом его замещающим.

После принятия постановления администрации Георгиевского городского округа ответственный специалист отдела оформляет разрешение на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также уведомление о выдаче разрешения на организацию розничного рынка, которые регистрируются в специальных журналах регистрации выдачи уведомлений (приложения 11, 12 к настоящему административному регламенту).

Формы разрешения на право организации розничного рынка и уведомления о выдаче разрешения на организацию розничного рынка утверждены приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 19 июня 2015 г. № 108/01-07 о/д.

Разрешение на право организации розничного рынка оформляется в двух экземплярах, подписывается Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края и заверяется гербовой печатью.

В разрешении на право организации розничного рынка указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица,

место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

тип рынка;

срок действия разрешения;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер разрешения;

номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче разрешения.

Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

Информация о выданном разрешении на право организации розничного рынка и содержащихся в нем сведениях направляется в 15-дневный срок в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, подлежит опубликованию в официальном издании Георгиевского городского округа Ставропольского края и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа по адресу: www.georgievsk.ru.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в части выдачи дубликата и копии разрешения составляет один рабочий день;

в части выдачи разрешения на организацию розничного рынка составляет не более 30 календарных дней, со дня поступления заявления;

в части переоформления или продления срока действия разрешения на организацию розничного рынка составляет не более 15 календарных дней, со дня поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в части выдачи дубликата и копии разрешения составляет один рабочий день;

в части выдачи разрешения на организацию розничного рынка составляет 30 календарных дней, со дня поступления заявления;

в части переоформления или продления срока действия разрешения на организацию розничного рынка составляет 15 календарных дней, со дня поступления заявления.

Ответственным должностным лицом является специалист отдела.

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

Результатом административной процедуры:

1) в части выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является:

постановление администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка;

разрешение на право организации розничного рынка;

уведомление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в части выдачи дубликата и копии разрешения является:

уведомление о выдаче дубликата и копии разрешения;

дубликат и копия разрешения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры не позднее 3 дней со дня принятия постановления администрации о выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация передачи заявителю результата муниципальной услуги в соответствующем журнале.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется в день обращения заявителя (законного представителя) в порядке очереди:

по телефону;

по предварительной записи;

по письменным обращениям;

посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование, выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;

приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;

осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;

формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.

Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результатом административной процедуры является:

передача заявителю экземпляра расписки;

формирование пакета документов;

организация его направления в администрацию округа в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью, в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

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

Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.

Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и приобщение документа к сформированному делу.

3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из администрации округа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;

отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;

передача принятых документов на выдачу;

в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;

установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;

ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления услуги по реестру в администрацию округа в случае не явки заявителя.

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в администрацию округа в случае не явки заявителя.

Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта 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. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам отдела, 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;

общественными объединениями и организациями;

иными органами в установленном законом порядке.

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

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа, отдела, руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим администрации округа, отдела, руководителем и (или) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

должностных лиц и муниципальных служащих отдела – начальнику отдела;

работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника отдела, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. При обращении заявителя в отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, отдел обязан 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

Продолжение на 9 стр.

Начало -8 стр.

Жалоба, поступившая в администрацию округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц администрации округа, отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации округа, отдела, руководителя и работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в администрацию округа, отдел;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»_____

_____

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____
на срок от «___» _____ 20__ года до «___» _____ 20__ года.

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____

_____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

_____

3. Место нахождения юридического лица _____

_____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок ____

_____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

_____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

_____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____

_____

9. Тип рынка, который предполагается организовать _____

10. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи _____ Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ № _____
Печать (при наличии)

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка на территории Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» _____

_____

просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____
дата выдачи _____, выданного _____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)
на право организации розничного рынка:
тип рынка _____
по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
в связи _____
(указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____

_____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

_____

3. Место нахождения юридического лица _____

_____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок ____

_____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

_____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

_____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____

_____

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи _____ Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ № ___
Печать (при наличии)

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» _____

_____

просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер _____
дата выдачи _____, выданного _____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)
на право организации розничного рынка:
тип рынка _____
по адресу _____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
на срок до «___» _____ 20__ года.

Сведения о заявителе:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____

_____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

_____

3. Место нахождения юридического лица _____

_____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок ____

_____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

_____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

_____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____

_____

9. Перечень прилагаемых документов:

Дата подачи _____ Подпись должностного лица _____

Доверенность от _____ № ___
Печать (при наличии)

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

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
от _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____
ОГРН _____
Адрес: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» прошу выдать дубликат и копию разрешения на право организации розничного рынка № _____ от _____.

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

Доверенность от_____ №_____

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
И.О.Фамилия
от ООО «Содружество»
ИНН 2625001200
ОГРН 1052202224139
Адрес: Ставропольский край,
г. Георгиевск, ул. Батакская, 1
Тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации
розничного рынка на территории Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»
Общество с ограниченной ответственностью «Содружество»
(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)
просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края на срок с «04» сентября 20 17 года до «04» сентября 20 22 года.
Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:
1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» (ООО «Содружество»)
2. Организационно-правовая форма юридического лица Общество с ограниченной ответственностью
3. Место нахождения юридического лица 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица 1022601173540_____
6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 26 № 003521216 от 22.12.2009 г._____
7. Идентификационный номер налогоплательщика 2625021470
8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе серия 26 № 0142070 от 23.11.1999 г._____
9. Тип рынка, который предполагается организовать универсальный
10. Перечень прилагаемых документов:
нотариально заверенная копия Устава общества;
нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;
нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации права № 26-АЗ 878790 от 03.10.2012;
нотариально удостоверенная копия Свидетельства о государственной регистрации права № 26-АК 102055 от 24.02.2015;
выписка из ЕГРЮЛ.
28.07.2017 г.
(дата подачи заявки)
Директор ООО «Содружество» _____ Т.С. Акимова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Доверенность от _____ № _____
Печать (при наличии)

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

Приложение 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
И.О.Фамилия
от ООО «Содружество»
ИНН 2625001200
ОГРН 1052202224139
Адрес: Ставропольский край,
г. Георгиевск, ул. Батакская, 1
Тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации
розничного рынка на территории Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»
_____Общество с ограниченной ответственностью «Содружество»_____
просит рассмотреть вопрос о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер 2 _____
дата выдачи 04.09.2017 г., выданного администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края_(постановление от 11 августа 2017 г. № 1228)_____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)
на право организации розничного рынка:
тип рынка универсальный_____
по адресу 357827 Ставропольский край г. Георгиевск ул. Батакская, 1_____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
в связи с изменением его наименования_____
(указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)
Сведения о заявителе:
1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» (ООО «Содружество»)
2. Организационно-правовая форма юридического лица Общество с ограниченной ответственностью
3. Место нахождения юридического лица 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица 1022601173540_____
6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 26 № 003521216 от 22.12.2009 г._____
7. Идентификационный номер налогоплательщика 2625021470
8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учете в налоговом органе серия 26 № 0142070 от 23.11.1999 г._____
_____
9. Тип рынка, который предполагается организовать универсальный
10. Перечень прилагаемых документов:
нотариально заверенная копия Устава общества;
нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;
нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации права № 26-АЗ 878790 от 03.10.2012;
нотариально удостоверенная копия Свидетельства о государственной регистрации права № 26-АК 102055 от 24.02.2015;
выписка из ЕГРЮЛ.
28.07.2017 г.
(дата подачи заявки)
Директор ООО «Содружество» _____ Т.С. Акимова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Доверенность от _____ № _____
Печать (при наличии)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
И.О.Фамилия
от ООО «Содружество»
ИНН 2625001200
ОГРН 1052202224139
Адрес: Ставропольский край,
г. Георгиевск, ул. Батакская, 1
Тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на право организации
розничного рынка на территории Георгиевского городского округа
Ставропольского края

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» _____Общество с ограниченной ответственностью «Содружество»_____просит рассмотреть вопрос о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка регистрационный номер 2 _____дата выдачи 04.09.2017 г., выданного администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края_(постановление от 11 августа 2017 г. № 1228)_____
(реквизиты документа о выдаче разрешения)
на право организации розничного рынка:
тип рынка универсальный_____
по адресу 57827 Ставропольский край г. Георгиевск ул. Батакская, 1._____
(место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)
в связи с изменение его наименования _____
(указать причины переоформления разрешения – реорганизация юридического лица в форме преобразования; изменение его наименования; изменение типа рынка)
на срок до « 04 » сентября 2022 года.
Сведения о заявителе:
1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Содружество» (ООО «Содружество»)
2. Организационно-правовая форма юридического лица Общество с ограниченной ответственностью
3. Место нахождения юридического лица 357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 1.
5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица 1022601173540_____
6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 26 № 003521216 от 22.12.2009 г._____
7. Идентификационный номер налогоплательщика 2625021470
8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учете в налоговом органе Свидетельство серия 26 № 0142070 от 23.11.1999 г._____
9. Тип рынка, который предполагается организовать универсальный
10. Перечень прилагаемых документов:
нотариально заверенная копия Устава общества;
нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
нотариально удостоверенная копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;
нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации права № 26-АЗ 878790 от 03.10.2012;
нотариально удостоверенная копия Свидетельства о государственной регистрации права № 26-АК 102055 от 24.02.2015;
выписка из ЕГРЮЛ.
28.07.2017 г._____
(дата подачи заявки)
Директор ООО «Содружество» _____ Т.С. Акимова
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Доверенность от _____ № _____
Печать (при наличии)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата и копии разрешения на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
И.О.Фамилия
от ООО «Содружество»
ИНН 2625001200
ОГРН 1052202224139
Адрес: Ставропольский край,
г. Георгиевск, ул. Батакская, 1
тел. 8(87951) 2-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» прошу выдать дубликат и копию разрешения на право организации розничного рынка № 25 от 12.09.2017.
Директор ООО «Содружество» _____ Т.С. Акимова
М.П.

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о выдаче дубликата и копии разрешения на организацию розничного рынка

_____
(должность, наименование юридического лица)
_____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес)

О выдаче дубликата и копии разрешения на организацию розничного рынка
Уважаемый (ая) _____!
Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» направляет Вам дубликат и копию разрешения на организацию розничного рынка №_____ от _____ г.
Приложение: на ___л., в ___ экз.
Начальник отдела торговли и
перерабатывающей промышленности
управления экономического развития и
торговли администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края_____
(подпись) (Ф.И.О.)
Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о приеме заявления к рассмотрению

_____
(должность, наименование юридического лица)
_____
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ №_____
о приеме заявления к рассмотрению

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии со ст. 6 Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет о принятии заявления на организацию (переоформление, продление срока действия разрешения) рынка_____
(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)
Дата принятия заявления _____
Дата выдачи уведомления_____

Начальник отдела торговли и
перерабатывающей промышленности
управления экономического
развития и торговли администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края
_ _____ __
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

_____
(должность, наименование юридического лица)
_____
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ №_____
о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии со ст. 6 Закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» уведомляет
_____
(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)
о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов:
_____
_____
_____
_____
Дата принятия заявления _____
Дата выдачи уведомления_____

Начальник отдела торговли и
перерабатывающей промышленности
управления экономического развития и
торговли администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ЖУРНАЛЫ
регистрации выдачи уведомлений

1. Журнал регистрации уведомления о приеме заявления на право организации розничного рынка.

Продолжение на 10 стр.

Начало -9 стр.

№п/п	Наименование юридического лица, подавшего заявление	Дата принятия заявления	Номер и дата выдачи уведомления	Подпись лица, получившего уведомление
1	2	3	4	5

2. Журнал регистрации уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления на право организации розничного рынка и (или) предоставления отсутствующих документов

№п/п	Наименование юридического лица, подавшего заявление	Номер и дата принятия заявления	Номер и дата выдачи уведомления	Подпись лица, получившего уведомление
1	2	3	4	5

3. Журнал регистрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№п/п	Наименование юридического лица, подавшего заявление	Дата и номеротказа	Номер и дата выдачи уведомления	Подпись лица, получившего уведомление
1	2	3	4	5

4. Журнал регистрации уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка

№п/п	Наименование управляющей рынком компании	Дата и номер разрешения	Номер и дата выдачи уведомления	Подписьлица, получившего уведомление
1	2	3	4	5

Приложение 13
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи разрешений на право организации розничного рынка на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Номер и дата выдачи разрешения	Наименование управляющей рынком компании, юридический адрес	Тип рынка	Место расположения рынка	Срок действия разрешения	Подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5	6	7

(Продолжение. Начало в №57 (1127), стр. 45.)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от «28» июня 2018 г. № 1644 _

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, ЕДВ, герои труда Ставрополья, ветераны труда, труженики тыла), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги ветеранам труда, героям труда Ставрополья и труженикам тыла, проживающим на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.2. Круг заявителей
Заявителями являются:
граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края:
лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
ветераны труда, получающие пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;
ветераны труда, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;
лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин и право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;
лица, награжденные медалью «Герой труда Ставрополья» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, достигшие возраста 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин).
От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы управления, представляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.
Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.
Сведения местонахождении и графике работы Государственного Учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Георгиевскому району Ставропольского края (межрайонное) (далее – управление Пенсионного фонда), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приводятся в приложении 2 к Административному регламенту.
1.3.2. Справочные телефоны управления: (87951)5-00-17, факс (87951) 5-00-17.
Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
управления Пенсионного фонда (87951)7-44-51;
МФЦ (87951)3-21-05, (87951)3-21-09.
1.3.3. Адрес официального сайта управления http://utszn.ru/, адрес электронной почты управления – E-mail: utszn_adm.geo@mail.ru.
Адрес электронной почты организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, - управления Пенсионного фонда, E-mail: 036-025-0101@036.pfr.ru.
Адрес официального сайта МФЦ www.georgievsk.umfc26.ru, адрес электронной почты – mftc_geo@mail.ru.
1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:
личном обращении заявителя в управление или МФЦ;
письменном обращении заявителя;
обращении по телефону (87951) 2-32-07;
обращение в форме электронного документа:
с использованием электронной почты управления: E-mail: utszn_adm.geo@mail.ru;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему 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) по адресу: www.26gosuslugi.ru.
На сайте управления размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 3 к Административному регламенту;
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.
На информационных стендах в здании управления размещается информация:
о категориях граждан, имеющих право на назначение ЕДВ;
о сроке предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ, комплектности (достаточности) представленных документов;
об источнике получения документов, необходимых для принятия решения о назначении и осуществлении ЕДВ;
о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
Сведения о перечислении ЕДВ заявитель или его уполномоченный представитель может получить только посредством личного посещения управления или МФЦ при предъявлении паспорта.
На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее - министерство);
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;
о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.
1.3.5. 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 министерства, предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства, 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 – «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – «Назначение и осуществление ЕДВ ветеранам труда, героям труда Ставрополья и труженикам тыла»).
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 регистрации заявителя на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания заявителя на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Обращения в иные органы или организации при предоставлении государственной услуги не требуется.
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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления услуги является:
принятие решения о назначении ЕДВ;
принятие решения об отказе в назначении ЕДВ;
принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ.
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, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия заявления. В случае подачи заявления в управление со всеми необходимыми документами срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.
Возможность приостановления предоставления государственной услуги в части назначения ЕДВ нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.
Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.
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:
Конституцией Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована «Российская газета», 25.12.1993, № 237);
Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», 10.08.1993, № 152, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);
Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);
Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.072006, № 165);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
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, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», 27.07.1995, № 144);
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 РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
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, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
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, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);
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 http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
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 http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);
Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 декабря 2004 г., № 24, ст. 4181);
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, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);
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 субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» («Ставропольская правда», 16 декабря 2009 г., № 268);
постановлением Правительства Ставропольского края от 01 декабря 2006 г. № 149-п «О некоторых вопросах по реализации закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2006 г., № 29, ст. 6073);
постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 г. № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края» («Ставропольская правда», 30 января 2009 г. № 18-19);
постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331);
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 ЕДВ заявитель представляет по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания в управление или МФЦ следующие документы:
заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место регистрации;
свидетельство о регистрации по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);
удостоверение ветерана труда (для ветеранов труда, ранее не представлявших удостоверение в управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации);
удостоверение к медали «Герой труда Ставрополья» (для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья», имеющих трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин);
документы, подтверждающие трудовой стаж (трудовая книжка и (или) договор, справки, подтверждающие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных), для лиц, награжденных медалью «Герой труда Ставрополья»;
удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для тружеников тыла, ранее не представлявших удостоверение в управление, а также для лиц, которым оно выдано органами исполнительной власти или органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации).
В случае подачи вышеуказанных документов доверенным лицом или законным представителем заявителя, дополнительно представляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия этого лица.
Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке.
2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форму заявления заявитель может получить:
непосредственно в министерстве труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) по адресу: г. Ставрополь ул. Лермонтова, д. 206а, отдел социально-правовых гарантий;
непосредственно в управлении или в МФЦ;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru) на Едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.gosuslugi26.ru), на официальном сайте управления (http://utszn.ru/);
в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично или путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12;
путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, и региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru.
В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном порядке.
Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, и региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
На Едином портале и 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 или сайте министерства.
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 услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими 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 и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала или регионального портала в управление.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем этих документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах третьем - восьмом подпункта 2.6.1 Административного регламента, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и 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.
В случае представления заявителями электронных копий указанных в абзацах третьем - восьмом подпункта 2.6.1 Административного регламента документов, заявителю для подтверждения их действительности необходимо представить в управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.
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, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
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
Сведения о прекращении ЕДВ для лиц, получающих (получавших) меры социальной поддержки по иным основаниям, установленные федеральным законодательством или субъекта Российской Федерации, запрашиваются в органах, осуществлявших указанные выплаты.
Сведения о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», которые находятся в территориальных УПФР Ставропольского края, для лиц, не достигших возраста 55 лет (для женщин) или 60 лет (для мужчин).
Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении, в случае, если оно выдавалось органом соцзащиты на территории Ставропольского края, запрашиваются в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение.
Сведения о прекращении заявителю ЕДВ запрашиваются в органе соцзащиты, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.
Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
Для получения справки о прекращении мер социальной поддержки по иным основаниям и сведениям о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: https://es.pfrf.ru/.
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 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
представления документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) 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 документа, срок действия документа;
документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).
Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме, являются:
наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на едином портале и региональном портале;
электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента;
заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.
Не допускается отказ в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги или для ее приостановления.
2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
в заявлении изложены недостоверные сведения;
отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ;
отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Ставропольского края;
заявителю предоставляется ЕДВ по иным основаниям в соответствии с:
Указом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;
Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
Федеральным законом от 09 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;
Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»;
Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;
Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»;
Законом Ставропольского края от 1 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;
Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».
2.9.2. Основанием для приостановления осуществления ЕДВ являются:
неполучение ЕДВ заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;
закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменение его реквизитов;
наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребывания в Ставропольском крае (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).
2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:
выезд заявителя за пределы Ставропольского края;
смерть получателя ЕДВ, а также признание его в установленном порядке умершим безвестно отсутствующим;
изменение основания получения мер социальной поддержки по выбору получателя ЕДВ;
выявление фактов представления документов, содержащих недостоверные сведения.
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
Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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
Государственная пошлина или иная плата не взимается.
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:
для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;
при получении результата предоставления государственной услуги – 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 в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя в управление в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - АИС АСП), а в МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.
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

Продолжение на 11 стр.

Начало -10 стр.

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 специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, 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 инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.
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, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
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 государственных и муниципальных услуг 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 регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям 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 услуги:
Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления 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 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 + Квзаим + Кпрод,
где:
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 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 х 100%.
Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
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 услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%,
где:
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв-количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
При организации записи на прием в управление или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.
При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.
По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, предоставляющее государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:
заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, * .jpg, *.pdf:
лично или через законного представителя при посещении управления;
посредством Единого портала, регионального портала, сайта министерства;
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.
При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования простой электронной подписи необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/ registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. 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 предоставлении услуги в электронной форме заявителю посредством изменения статуса услуги в личном кабинете или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в форме электронного документа 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 услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления.
Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа и документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
При предоставлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов управлению.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»
3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
взаимодействие управления (или МФЦ) с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
формирование выплатных документов;
изменение выплатных реквизитов получателя ЕДВ;
массовый перерасчет ЕДВ;
принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ.
3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление либо МФЦ.
Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя внесении информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнал по устанавливаемой ими форме.
Критериями принятия решения является обращение заявителя.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.
3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки о приеме документов.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.
Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в АИС АСП и оформляет расписку о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 4 к Административному регламенту.
Расписка 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.
Специалист, ответственный за прием документов, вводит информацию об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги в АИС АСП и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за проверку права заявителя, делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации об обращении и подаче заявления на получение государственной услуги с указанием документа, выданного заявителю, для управления - в АИС АСП, для МФЦ - в автоматизированную информационную систему МФЦ.
3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального портала, отдельных административных процедур
3.2.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге
При обращении в электронной форме через Единый или региональный порталы информацию о государственной услуге, ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru или на сайте министерства по адресу: www.minsoc26.ru (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).
3.2.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого или регионального порталов.
При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:
самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;
в случае соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, выгружает информацию с Единого или регионального порталов в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;
в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.
3.2.3.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:
а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:
проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, к заполнению таких документов:
1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;
2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Административного регламента, делает в АИС АСП отметку об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа;
сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и порталом.
Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.
Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.3.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»
В ходе предоставления государственной услуги АИС АСП отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.
3.2.4. Взаимодействие управления или МФЦ с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия
Основанием для начала административной процедуры является:
поступление пакета документов, к которому не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов:
справки о праве на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» в УПФР для лиц, не достигших возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;
справки о прекращении выплаты ЕДВ по иным основаниям в органах, предоставляющих эти выплаты;
сведений об имеющемся у заявителя удостоверении, в случае, если оно выдавалось органом соцзащиты на территории Ставропольского края в орган соцзащиты, выдавший удостоверение;
сведений о произведенной заявителю ЕДВ в орган соцзащиты, по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.
3.2.4.1. Способ направления запросов
При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого или регионального портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).
В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертификационных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и положениями приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных».
В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой.
Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае отправления нарочным или почтой – в соответствии с требованиями направления документов.
Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, при получении ответа:
в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;
бумажном носителе - сканирует документ;
приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.
При поступлении ответа специалист по взаимодействию передает заявление и полный пакет документов специалисту, ответственному за назначение ЕДВ.
В случае изменения заявителем места жительства в пределах Ставропольского края специалист по взаимодействию управления по новому месту жительства на основании заявления направляет в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.1 Административного регламента, в управление по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя запрос о высылке информации о произведенных выплатах.
3.2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ, действия выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа в МФЦ процедура завершается направлением полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в течение двух дней в управление.
Максимальный срок выполнения процедуры - два рабочих дня. В случае подачи документов в МФЦ срок продлевается на два дня.
Результатом процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения ЕДВ или отказа в назначении ЕДВ.
3.2.4.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.
3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование выплатного дела
Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя полного пакета документов.
Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление личного дела заявителя, проверку права заявителя на назначение ЕДВ, подготовку проектов решения и уведомления о принятом решении.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за проверку права и формирование личного дела.
Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пунктах 2.6. и 2.9 Административного регламента.
Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:
проверяет право на получение ЕДВ, в том числе в случае указания заявителем права на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Ставропольского края от 01 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности», проверяет факт неполучения заявителем компенсации по оплате жилья, коммунальных услуг или отдельных их видов работников государственных учреждений, государственных организаций и государственных унитарных предприятий, работающих и проживающих в сельской местности. О результате проверки делает отметку на заявлении «Меры социальной поддержки по иным основаниям не получает», которую заверяет своей подписью;
готовит проект решения о назначении ЕДВ по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и проект уведомления о назначении ЕДВ согласно приложению 6 к Административному регламенту, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и проект уведомления об отказе в назначении ЕДВ по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту;
вкладывает проекты решения и уведомления в сформированное личное дело и в порядке делопроизводства передает его должностному лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.
Общий максимальный срок процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления документов.
Результатом административной процедуры является передача лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ, сформированного личного дела заявителя с вложенными в него проектами решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное выплатное дело с приобщенными проектами решения и уведомления.
3.2.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проектов решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ и уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ лицу, принимающему решение о назначении ЕДВ.
Указанная административная процедура выполняется лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, и специалистом, ответственным за назначение ЕДВ.
Специалист, принимающий решение о назначении ЕДВ, утверждается приказом руководителя управления. В случае отсутствия такого приказа лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ, является начальник управления, а в случае его отсутствия – заместитель начальника управления.
Критериями принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ являются основания, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, право заявителя на получение ЕДВ и отсутствие ошибок в представленных проектах.
Специалист, принимающий решение о назначении ЕДВ, утверждает поступившие проекты решения о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и уведомление о назначении ЕДВ (об отказе в назначении ЕДВ) и передает их и выплатное дело в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении ЕДВ.
Специалист, ответственный за назначение ЕДВ, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю, осуществляет назначение ЕДВ в АИС АСП, после чего ставит личное дело на хранение в действующую картотеку (в случае утверждения решения о назначении ЕДВ).
Общий максимальный срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ не может превышать двух рабочих дней.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.
Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в МФЦ;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2.7. Формирование выплатных документов
Основанием для начала административной процедуры является наступление 03-го и 25-го числа очередного месяца.
Содержание административной процедуры включает в себя проставление в АИС АСП по отчетам структурных подразделений федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - почта) и кредитных организаций отметок о неполучении ЕДВ каждым конкретным заявителем по всем почтовым отделениям и кредитным учреждениям, формирование и утверждение списков на перечисление ЕДВ в кредитные учреждения и ведомостей на выплату через почту.
Общий максимальный срок оформления выплатных документов и их передача плательщикам не могут превышать трех рабочих дней.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выплату ЕДВ.
Главный бухгалтер и начальник управления утверждают списки на выплату ЕДВ и платежные документы.
Результатом административной процедуры является передача оформленных выплатных документов, сформированных электронных списков, платежных поручений в кредитные учреждения и почтовые отделения.
Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений, выплатных списков и ведомостей на выплату.
3.2.8. Для изменения выплатных реквизитов (способа выплаты) получателя ЕДВ заявитель представляет по месту получения выплаты в управление и МФЦ:
письменное заявление об изменении выплатных реквизитов (способа выплаты) по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту;
паспорт.
В случае подачи вышеуказанных документов представителем заявителя, дополнительно представляются документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие личность.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры -1 рабочий день.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о назначении ЕДВ.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат ЕДВ на новые реквизиты (новым способом).
Критериями принятия решения является наличие у заявителей права на получение ЕДВ и действующих выплатных реквизитов.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.
3.2.9. Принятие решения о прекращении предоставления услуги
Основанием для принятия решения о прекращении выплаты ЕДВ является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от органа ЗАГСа, территориального органа УФМС и территориального УПФР, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и уведомления о принятом решении согласно приложению 11 к Административному регламенту.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и лицом, принимающим решение о прекращении ЕДВ.
Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.
3.2.10. Получение заявителем справки о произведенных выплатах ЕДВ
Получателю ЕДВ по его запросу может быть выдана справка о получении им ЕДВ с указанием периода и размера выплаты.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о получении справки.
Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления, оформление и выдачу справки.
Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.
Критериями принятия решения о выдаче справки о произведенных выплатах ЕДВ являются установление личности заявителя (подтверждение полномочий уполномоченного представителя действовать от имени заявителя).
Специалист, ответственный за выплату ЕДВ, на основании сведений в АИС АСП подготавливает справку о получении заявителем ЕДВ с указанием периода и размера выплаты по форме согласно приложению 12 и вручает ее заявителю после установления его личности.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о произведенных выплатах.

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 назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
Периодичность осуществления текущего контроля:
постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
ежемесячно, при формировании выплатных документов.
Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три

Продолжение на 12 стр.

Начало - 11 стр.

года.
4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.
4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.
4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.
4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
7) отказ управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.
В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта управления в сети Интернет;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.
Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление обеспечивает:
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте управления, на Едином портале;
оснащение мест приема жалоб;
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 управления подаются начальнику управления.
Жалобы на решения начальника 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 пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления в течение трех 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 с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.
При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
Ответ 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, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Г.В.Герасимова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

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

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

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

ГРАФИК
приема гражда

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

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

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

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

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

ГРАФИК
приема граждан:

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

ГРАФИК

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

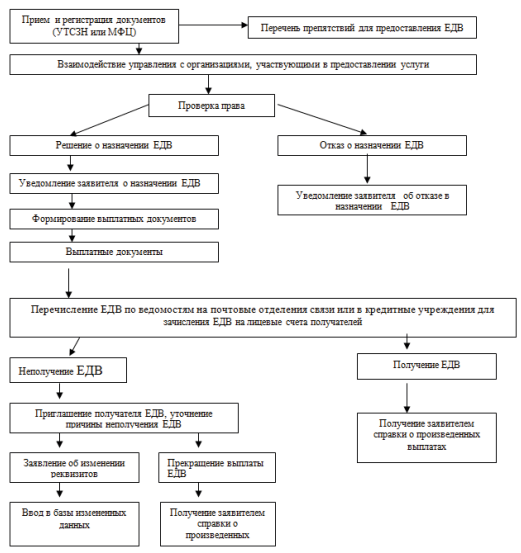
Понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.
Суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.
Без перерыва
Выходной день воскресенье

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

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

БЛОК – СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначениеи осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

В _____
(наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр._____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Паспорт гражданина России: серия ____№ _____дата выдачи __ __ _____,
кем выдан:_____
_____дата рождения: __.__._____,
иной документ, удостоверяющий личность:_____
Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:
□□□-□□□-□□□-□□ ,
адрес регистрации по месту жительства:_____
_____
адрес регистрации по месту пребывания (если есть):_____
_____
контактный телефон _____, e-mail:_____(если есть).
Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как _____
_____
(указать категорию)
Прошу выплачивать установленную мне
ЕДВ через:
Кредитное учреждение, в т.ч. отделение
Сбербанка (наименование)_____, номер
ОСБ и его структурного подразделения □□□□/□□□□□,
лицевой счет:
□□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□ почтовое отделение № _____
по адресу:
регистрации по месту жительства: или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)
_____
(линия отреза)
Расписка о приеме заявления и документов
Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)
приняты специалистом _____ _____
(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)
____ __.__20__г.
Номер в программном комплексе _____ .
Приняты копии документов:
1. Документа о праве на льготы серии ___ номер _____, выданного ___._____.20____,
2. Документа, удостоверяющего личность, _____ серии _____
№ _____, выданного __.__.____.
3. _____
4. _____
Телефон для справок: _____.
Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.
(оборот листа)
Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.
Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.
Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов.
Я согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.
Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____
_____ районе (городе) _____
(указать район (город))
(указать субъект Российской Федерации)
Документ о праве на меры социальной поддержки _____ _____получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в _____ районе (городе)
(указать субъект Российской Федерации)
Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по _____ району (городу) Ставропольского края, ином органе: _____
Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	электронной почтой	по телефону

Дата подачи заявления: __.___.20___ г. Подпись получателя_____
Заявление зарегистрировано __.___.20____ г. № _____.
Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил,

_____ _____ _____
(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(линия отреза)

Вам будет сообщено о принятом решении:	Место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
по телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать орган социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременно предоставлении Вы обязаны возвратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки ____.____.20_____
Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) от ___.____20___ № _____ основание: Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Продолжение на 13 стр.

Начало -12 стр.

Назначить_____, дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии ____ номер _____ выдан _____ _____
_____, дата выдачи ___.___._____
проживающему по адресу_____
номер ПКУ_____, СНИЛС _____
категория получателя:_____ документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____
способ выплаты согласно заявлению:_____
(способ выплаты, выплатные реквизиты)
дата подачи заявления на ЕДВ _____
ЕДВ в размере _____ рублей, на период с ___.___.20___ пожизненно

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)

_____ _____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись)(инициалы, фамилия)
(М.П.)
Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от «___»_____20___ № ____
Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____.
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) приняло решение от «___»_____20___№ _____ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – ЕДВ).
Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ:_____
_____ в размере _____ рублей, на период с «___»_____20___ г. пожизненно.
Телефон для справок: _____.
Напоминаем, что Вы должны известить управление о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)
(М.П.)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от «___»_____20___ № _____
Гражданину_____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии___номер_____выдан_____, дата выдачи «___» _____ _____,
проживающему по адресу: _____,
номер ПКУ _____, СНИЛС _____,
дата подачи заявления на ЕДВ _____,
отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – ЕДВ), по категории:_____
на основании того, что _____
(перечислить основания для отказа)
_____
(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)
(М.П.)
Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении ЕДВ

от «___»_____20___ № ____
Уважаемый(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление) приняло решение от «___»_____20___ № ____ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее – ЕДВ) по категории:_____ на основании того, что_____
(перечислить основания для отказа)
_____
(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)
(М.П.)

Приложение 9
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении Ф.И.О., адреса, л/счета в с/б

Гр._____
Паспорт гражданина России: серия _____ № _____
дата выдачи: ___.___._____, дата рождения: ___.___._____
кем вы-дан_____
Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании ____-____-____-___ .
Прошу изменить: Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты
(нужное подчеркнуть)
Прошу выплачивать установленную мне ежемесячную денежную выплату через: Сбербанк, банк (наименование отделения) _____ номер ОСБ и его структурного подразделения □□□□/□□□□□,
лицевой счет □□□□□ □□□ □ □□□□ □□□□□□□
Почтовое отделение _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____
_____
Контактный телефон _____
Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по одному из них.
Я обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перехода на получение мер социальной поддержки по иному основанию, перемене места жительства и других обстоятельств.
Я предупреждён об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.
Я согласен на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ.
Дата подачи заявления: ___.___._____
Подпись получателя_____
----------линия отреза----------
Расписка-уведомление
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Заявление и другие документы гр.: _____
принято специалистом_____»_____»_____г. Регистрационный номер №_____ Подпись специалиста_____

Приложение 10
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ
о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от «___»_____20___ № _____
основание: Закон Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз
«О мерах социальной поддержки ветеранов»
Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ по категории: _____
_____
Основание прекращения _____
_____ .
(перечислить основания для прекращения)
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (М.П.) (ФИО)
_____ _____ _____
Решение проверил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
Решение подготовил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 11
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Управление труда и социальной защиты населения администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от « ___»_____20___ № _____
Уважаемый(ая) _____ ,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____,
Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление) приняло решение от «___»_____20___ № _____ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»,
Категория, в соответствии с которой ранее выплачивалась ЕДВ:_____
_____ в связи со следующим:
_____ .
(перечислить основания прекращения)
Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____ _____
_____.
Телефон для справок: _____ .
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия) (М.П.)

Приложение 12
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»

Штамп органа соцзащиты
_____№_____

СПРАВКА
о получении ежемесячной денежной выплаты

_____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт гражданина Российской Федерации: серия_____ № _____
дата выдачи:____.____._____г. кем выдан: _____
_____,
является получателем ежемесячной денежной выплаты установленной Законом Ставропольского края от 07 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» (далее - ЕДВ)
категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ:_____
с____.____20____ по____.____20__ в размере _____ рублей ежемесячно.
За период с ___.___.20___ по ___.___.20___ ему выплачена (перечислена) ЕДВ в размере _____ рублей.

Основание выдачи справки: автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь», персональная учетная карточка № _____.
_____
(должность лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)
решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)
(М.П.)
_____ _____ _____
Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 252-р

Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях определения единого подхода к организации института наставничества в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, на основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющую обязанности управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Филиппову Н.Е.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 ноября 2018 г. № 252-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Целью внедрения института наставничества является оказание практической помощи лицам, поступившим на муниципальную службу в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальный служащий) в приобретении и развитии их профессиональных знаний, навыков, умений, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах служебной деятельности.
3. Задачами наставничества являются:
1. сокращение периода адаптации при поступлении на муниципальную службу;
2. углубление профессиональных знаний, навыков, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией муниципального служащего;
4. выработка у муниципальных служащих добросовестности, дисциплинированности, сознательного и инициативного отношения к должностным обязанностям.

II. Организация наставничества

4. Наставник назначается из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), имеющих высшее профессиональное образование, опыт работы в должности не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.
Наставником не может быть муниципальный служащий, имеющий дисциплинарные взыскания, в том числе взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.
5. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих:
1) впервые принятых на муниципальную службу и не имеющих стажа муниципальной службы;
2) назначенных на иную должность муниципальной службы, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.
6. Наставник назначается распоряжением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (приказом структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица) не позднее десяти рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность. Максимальное число закреплённых за одним наставником обучаемых муниципальных служащих одновременно – один человек.
7. Период осуществления наставничества устанавливается от трёх до шести месяцев в зависимости от уровня профессиональной подготовки муниципального служащего, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта, установленного испытания.
В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности муниципального служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности. При этом срок наставничества не должен превышать шести месяцев.
Продолжительность наставничества в отношении муниципального служащего не может превышать продолжительности установленного ему испытания при поступлении на муниципальную службу.
8. Замена наставника может производиться на основании служебной записки наставника либо обучаемого муниципального служащего на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа) или руководителя структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица (далее – руководитель структурного подразделения) в следующих случаях:
1) при расторжении трудового договора с наставником;
2) при переводе наставника или муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;
3) по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса наставничества в отношении муниципального служащего, в том числе невозможность установления межличностных взаимоотношений, привлечение наставника к дисциплинарной ответственности, отсутствие на службе наставника в течение более одного месяца в связи с его временной нетрудоспособностью или нахождением в отпуске.
При этом установленная продолжительность наставничества не изменяется.

III. Права и обязанности участников наставничества

9. Наставник имеет право:
1) участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью муниципального служащего, вносить предложения Главе округа (руководителю структурного подразделения) о его поощрении, применении к нему мер дисциплинарного воздействия;
2) направлять Главе округа (руководителю структурного подразделения) служебную записку по вопросу сложения с него обязанностей наставника в отношении муниципального служащего.
10. Муниципальный служащий имеет право:
1) пользоваться имеющейся в администрации нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам служебной деятельности;
2) в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;
3) при невозможности установить межличностные взаимоотношения с наставником, направить Главе округа (руководителю структурного подразделения) служебную записку по вопросу замены наставника.
11. Наставник обязан:
1) осуществлять контроль за выполнением плана наставничества;
2) оказывать методическую и практическую помощь муниципальному служащему в приобретении навыков для качественного и своевременного выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, осуществлять контроль за его деятельностью, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе, принимать меры к их устранению;
3) развивать положительные качества у муниципального служащего, направленные на соблюдение требований к служебному поведению, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального уровня, формировать ответственное отношение к служебной деятельности, а также внимательное отношение к своим коллегам;
4) передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;
5) разработать для муниципального служащего индивидуальный план обучения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
6) по результатам наставничества представить Главе округа (руководителю структурного подразделения) отзыв о выполнении индивидуального плана обучения, о деловых качествах муниципального служащего и его готовности к самостоятельному выполнению служебных обязанностей (далее – отзыв) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
Отзыв составляется с учётом критериев оценки эффективности наставничества, предусмотренных разделом V настоящего Положения.
12. Муниципальный служащий обязан:
1) выполнять должностные обязанности по замещаемой должности;
2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в администрации;
3) повышать уровень профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;
4) выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения, а также поручения наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

IV. Руководство и контроль за организацией наставничества

13. Координация деятельности наставников осуществляется управляющим делами администрации (руководителем структурного подразделения), который обязан:
создать необходимые условия для организации совместной работы наставника и обучаемого муниципального служащего;
оказать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов обучения, осуществлять общий контроль за их выполнением
14. Управляющий делами администрации (руководитель структурного подразделения) вправе:
1) проводить анкетирование муниципальных служащих с целью выявления эффективности работы наставников с ними;
2) проводить в отношении муниципальных служащих оценочные мероприятия с целью выявления их профессионально важных качеств и проверки приобретенных ими знаний и навыков.
15. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях 1 и 2 к настоящему Положению, представляются наставником Главе округа (руководителю структурного подразделения).
16. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества Глава округа (руководитель структурного подразделения):
заслушивает отчеты наставников;
анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 3 настоящего Положения.
17. Выполнение функций наставника учитывается при прохождении им аттестации, включении его в кадровый резерв, назначении его на вышестоящую должность.

V. Критерии оценки эффективности наставничества

18. К критериям оценки эффективности наставничества относятся:
1) эффективность выполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией;
2) самостоятельность муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий;
3) участие муниципального служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией;
4) соблюдение муниципальным служащим Правил внутреннего трудового распорядка и иных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

VI. Завершение наставничества

19. Не менее чем за 14 календарных дней до завершения наставничества наставник составляет отзыв о выполнении индивидуального плана обучения согласно приложению 2 к настоящему Положению. При необходимости муниципальному служащему даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению его профессионального уровня.
20. С отзывом по результатам выполнения плана наставничества муниципальный служащий должен быть ознакомлен не менее чем за 7 календарных дней до завершения наставничества.
21. В случае успешного освоения муниципальным служащим необходимых знаний и получения навыков в соответствии с индивидуальным планом обучения, по ходатайству наставника, наставничество завершается досрочно на основании решения Главы округа (руководителя структурного подразделения).
22. Утвержденный отзыв передается в отдел кадров и муниципальной службы администрации (специалисту структурного подразделения, ответственному за ведение кадровой работы).
Индивидуальный план обучения и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

Приложение 1
к Положению о наставничестве
в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
(указывается Глава округа или должность руководителя структурного подразделения)
«___»_____ 20__ г.

Индивидуальный план обучения

_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
_____
(наименование должности и структурного подразделения)
Период прохождения обучения _____

№ п/п	Примерное содержание мероприятий	Срок	Подпись муниципального служащего
1.	Ознакомление со структурой органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края		
2.	Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (в том числе с должностной инструкцией, положением об отделе и т.д.)		
3.	Ознакомление с документооборотом, организацией работы с документами в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края		
4.	Изучение программных продуктов, используемых в служебной деятельности		
5.	Разработка проектов муниципальных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края		
6.	Изучение профессионально-этических принципов и правил служебного поведения		
7.	Проверка знаний и навыков муниципального служащего		
8.	Иные мероприятия		

Индивидуальный план разработал наставник:
_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
«____»_____20___г.
Муниципальный служащий:
_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
«____»_____20___г.

Приложение 2
к Положению о наставничестве
в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

УТВЕРЖДАЮ
_____
_____
_____
(указывается Глава округа или должность руководителя структурного подразделения)
«___»_____ 20__ г.

Продолжение на 14 стр.

Начало -13 стр.

ОТЗЫВ
об итогах выполнения муниципальным служащим индивидуального плана обучения

_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
за период прохождения обучения приобрел следующие знания и навыки:

Знания, навыки	Комментарии
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей профессиональную деятельность	
Теоретические знания, знания нормативной правовой базы, регламентирующей муниципальную службу	
Эффективность выполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, оцениваемая на основании показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией	
Самостоятельность муниципального служащего при выполнении им должностных обязанностей и принятии решений в пределах своих полномочий	
Участие муниципального служащего в разработке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностной инструкцией	
Соблюдение муниципальным служащим Правил внутреннего трудового распорядка и иных правовых актов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края	
Отношения с коллегами	

Рекомендации: _____
Наставник:

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
«____»_____20___г.
Ознакомлен:

_____ _____
(должность, Ф.И.О. муниципального служащего) (подпись)
«____»_____20___г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 марта 2018 г. г. Георгиевск № 639

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

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 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».
2.Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 14 декабря 2012 г. № 1793 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»;
от 21 сентября 2015 г. № 1272 «О внесении изменений в постановление администрации города Георгиевска от 14 декабря 2012 г. № 1793 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».
3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 марта 2018 г. № 639

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена» (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, 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 округа) через уполномоченный орган – 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.
Предметом регулирования настоящего административного регламента является упорядочение отношений в области распространения наружной рекламы на территории Георгиевского городского округа при обращении получателя муниципальной услуги.
1.2. Круг заявителей
При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, владельцы рекламной конструкции (собственники рекламной конструкции, либо лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию).
От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.
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 округа расположена по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме входных и праздничных дней);
в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Управление расположено по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме входных и праздничных дней);
в предпраздничные дни – с 9 час. 00 мин. до 17 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 5 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 5 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 (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации округа: adm_geo@mail.ru;
Управления: kumi-geo@mail.ru;
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 5 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 Управлении 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, отчестве 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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются 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 приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги 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) образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в Управление, МФЦ и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 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, предоставляющего 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;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена».
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. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа», муниципальными учреждениями и предприятиями Георгиевского городского округа.
2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (учреждения), указанные в подпункте 2.2.2 административного регламента за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.
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 предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
заключение с заявителем договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
уведомление об отказе в заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
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, в течение которого заявитель должен быть уведомлен о решении, принятом по его заявлению, не должен превышать 70 дней со дня регистрации заявления.
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 1 рабочего дня;
передача заявления на исполнение – в течение 1 дня;
проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течение 3 дней;
отказ в предоставлении муниципальной услуги – 1 день;
направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 5 дней;
получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 5 дней;
подготовка и проведение торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение 40 дней;
заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) – в течение 14 дней после завершения аукциона;
выдача документов заявителю – в течение 1 дня.
2.4.4. Срок, на который заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составляет 10 лет.
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 с:
Конституцией Российской Федерации, («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
Уставом Георгиевского городского округа;
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, 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 заключения договора, заявитель направляет в Управление:
1) заявление;
2) проект рекламной конструкции;
3) лист согласований места размещения рекламной конструкции.
Проект рекламной конструкции включает в себя:
схему размещения рекламной конструкции с указанием адреса рекламного места (на топ основе М1:500);
общий вид рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой по высоте к поверхности земли;
чертежи несущих конструкций с указанием крепления, а также устройство фундаментов для отдельно стоящих объектов.
Размещение наружной рекламы подлежит обязательному согласованию с:
муниципальными предприятиями и организациями осуществляющими эксплуатацию объектов благоустройства, сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют выдачу технических условий и согласование мест установки наружной рекламы.
Не допускается использование сокращений и аббревиатур.
В заявлении в обязательном порядке указываются:
реквизиты лица, заинтересованного в заключении договора (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);
адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;
просьба о принятии решения о проведении аукциона для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
тип рекламной конструкции;
вид и адрес объекта недвижимого имущества, на котором планируется разместить рекламную конструкцию;
дата, подпись лица, подавшего заявление.
2.6.2. Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей предоставляют следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица, если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель.
2.6.3. Юридические лица предоставляют следующие документы:
1) учредительные документы;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
2.6.4. Для участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю необходимо дополнительно представить:
1) заявку (в двух экземплярах) на участие в торгах;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
3) документы, указанные в аукционной (конкурсной) документации (ознакомление с аукционной (конкурсной) документацией заявитель осуществляет самостоятельно после принятия решения о проведении торгов).
2.6.5. Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, отражать информацию необходимую для предоставления муниципальной услуги.
2.6.6. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с повреждениями.
2.6.7. В случае если заявитель ранее обращался в Управление, МФЦ за оказанием услуги с предоставлением 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 заказов, 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. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц).
Данный документ выдается инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Георгиевску Ставропольского края, расположенной по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина 97/5.
2.7.2. В случае не предоставления указанного документа, Управление запрашивает выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) в порядке межведомственного взаимодействия.
2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме документов специалистами Управления и МФЦ для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, в том числе:
подача заявления неустановленной формы, либо не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
не представлены документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
полномочия обратившегося лица не подтверждены документально;
2) заявитель не признан победителем в состоявшихся торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
3) заявитель, признанный победителем по результатам торгов, уклоняется от заключения договора;
4) недвижимое имущество, на которое предполагается присоединить рекламную конструкцию не находится в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, либо передано в хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление;
5) рекламная конструкция не указана в схеме размещения рекламных конструкций.
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
Заявитель обеспечивает выполнение проекта рекламной конструкции с листом согласований места размещения рекламной конструкции. Проект рекламной конструкции включает в себя: схему размещения рекламной конструкции с указанием адреса рекламного места (на топ основе М1:500); общий вид рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой по высоте к поверхности земли; чертежи несущих конструкций с указанием крепления, а также устройство фундаментов для отдельно стоящих объектов.
Для этого заявитель вправе обратиться в любую организацию, оказывающую данный вид услуг.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
2.11.1. Муниципальная услуга по предоставлению права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оплачивается заявителем, признанным победителем, в размере, определяемом по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2.11.2. Установка и эксплуатация рекламной конструкции на недвижимом имуществе оплачивается заявителем, заключившим договор, на основании условий данного договора.
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. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ не должно превышать пятнадцати минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Управлении и МФЦ не может быть более 15 минут.
2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в Управлении и в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства и протокола администрации округа, ответственным за регистрацию поступающей информации, в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭДД «ДЕЛО») в течение 1 рабочего дня 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 округа в помещениях Управления и МФЦ.
2.15.2. Здание администрации округа, в котором расположено Управление 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 подпункте 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.

Продолжение на 15 стр.

Начало -14 стр.

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 подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.15.10. 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 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 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 = Кср/Кзаяв x 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренные в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-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 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), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.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:
прием и регистрация заявления;
передача заявления на исполнение;
проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
отказ в предоставлении муниципальной услуги;
направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия;
подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
выдача документов заявителю.
3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
3.2. Прием и регистрация заявления
3.2.1. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию округа или МФЦ с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1- 2.6.3 настоящего административного регламента.
3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику отдела общего делопроизводства и протокола администрации округа или МФЦ, либо направляется письмом в адрес администрации округа.
3.2.3. В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.
Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в Управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.
В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.
Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства и протокола, в СЭДД «ДЕЛО» 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 заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
3.2.4. Срок прохождения административной процедуры – один день.
3.2.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение Главе Георгиевского городского округа.
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 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 день.
3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.
3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Управления (далее – исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Управления на исполнение. Исполнитель в течение 3 дней рассматривает заявление и проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.
3.4.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.3. В случае если представленные документы соответствуют требованиям нормативных правовых актов и заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, исполнитель осуществляет формирование представленных документов в дело.
3.4.4. В случае если заявителем представлены только документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, исполнитель готовит запросы в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.5. Срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.
3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.
3.5.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Управления на рассмотрение начальнику Управления, а затем Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для подписания.
3.5.3. Подписанное Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту отдела общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края для отправки заявителю.
3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, 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.
3.5.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 календарных дней.
3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой Георгиевского городского округа.
Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.6. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалист Управления запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России.
3.6.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня подачи заявления.
3.6.3. Форма подачи запроса:
в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.
3.6.4. Результатом административной процедуры является подача запроса о предоставлении выписки об индивидуальном предпринимателе (юридическом лице) в Федеральную налоговую службу России.
3.7. Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы России.
Поступившие ответы регистрируются специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.
3.7.2. Исполнитель рассматривает поступивший ответ – выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) и на основании данных принимает решение о проведении торгов.
3.7.3. В случае если информация, поступившая в порядке межведомственного взаимодействия, содержит сведения об отсутствии в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) сведений о заявителе, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.
3.7.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.
3.7.5. Результатом административной процедуры является формирование представленных документов в дело или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.8. Подготовка и проведение торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании представленных заявителем документов и выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), полученной в порядке межведомственного взаимодействия.
3.8.2. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами местного самоуправления.
3.8.3. Исполнитель обеспечивает публикацию в периодическом печатном издании сообщения о проведении торгов и приеме заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц.
3.8.4. Торги в форме конкурса или аукциона проводятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3.8.5. В случае если к участию в аукционе или конкурсе допущен только один участник, аукцион или конкурс признается несостоявшимся, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом - единственным участником аукциона или конкурса.
3.8.6. Срок прохождения административной процедуры составляет 40 дней.
3.8.7. Результатом административной процедуры является протокол, на основании которого с заявителем, признанным победителем торгов, заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
3.8.8. Заявитель, не признанный победителем по результатам торгов, получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном пунктом 3.5 административного регламента.
3.9. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
3.9.1. На основании протокола об итогах торгов (конкурса, аукциона) с заявителем, признанным победителем, заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
3.9.2. Исполнитель готовит проект договора и передает его заявителю для подписания.
3.9.3. Подписанный заявителем договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на подписание Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.9.4. Исполнитель обеспечивает передачу подписанного экземпляра договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю или передается в МФЦ.
В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченный специалист Управления не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.
Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.
В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист Управления или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.
Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.
Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Управления в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.
Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Управление для передачи в архив Управления.
3.9.5. В случае уклонения заявителя от подписания договора по истечении 14 дней после подведения итогов торгов исполнитель отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в порядке, определенном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.
3.9.6. На период действия договора владелец рекламной конструкции имеет право беспрепятственного доступа к недвижимому имуществу, к которому присоединяется рекламная конструкция, и пользования этим имуществом для целей, связанных с осуществлением прав владельца рекламной конструкции, в том числе с ее эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.
3.9.7. Срок прохождения административной процедуры составляет не более 14 дней.
3.9.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного экземпляра договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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, 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 округа, 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 округа, Управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник Управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требованиям настоящего 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 округа, 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 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа, Управление или МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

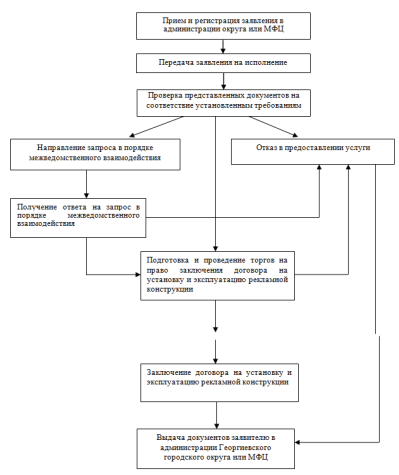
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации округа, 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 округа, Управления и МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 и 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, 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 (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 (бездействии) 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 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 администрации округа 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:
а) при непосредственном обращении в Управление, МФЦ;
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 имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края О.Н.Волошина

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Главе Георгиевского городского
округа Ставропольского края
_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица , ИНН, ОГРН)
_____

Продолжение на 16 стр.

Начало -15 стр.

_____
(адрес регистрации физического лица, адрес местонахождения юридического лица, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: _____
Тип рекламной конструкции _____
Приложение:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

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

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации
Георгиевского городского округа
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:

1. Обязуюсь подписать договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сроки, предусмотренные извещением о проведении аукциона и аукционной документацией;

2. Обязуюсь в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора на право установки 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:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Заявка принята Организатором:
_____ час. _____мин. «___» _____ 20___г.
№____
Подпись уполномоченного лица Организатора
_____ (_____)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

Бланк администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

_____
(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 по заключению договора
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной
на территории Георгиевского городского округа
По результатам рассмотрения заявления о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной на территории Георгиевского городского округа в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена»

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 место-нахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	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 выходной: 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_aleksandriiskaya@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: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.	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_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.;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_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.;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.;выходные: 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.;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_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.;выходные: пятница, суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 мая 2018 г. г. Георгиевск № 1337

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 29 марта 2018 г. № 93 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа».

2. Управлению сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги в практической деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Гвоздецкого С.И.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 мая 2018 г. № 1337

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа» (далее соответственно - орган местного самоуправления, грант, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, ведущие личные подсобные хозяйства на территории муниципального района (городского округа), указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве», включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее - министерство) в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и прошедшие конкурсный отбор в органе местного самоуправления, указанном в пункте 1 настоящего Административного регламента, в соответствии с порядком проведения конкурсного отбора граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления гранта, утверждаемым министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее соответственно - заявители, конкурсный отбор, порядок проведения конкурсного отбора, министерство).

Сельскохозяйственные товаропроизводители становятся субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае после их включения министерством в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

Грант предоставляется заявителю органом местного самоуправления, являющимся получателем субвенции на предоставление гранта, в пределах средств бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет), предусмотренных законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период на указанные цели, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление грантов.

Грант предоставляется заявителю на финансовое обеспечение затрат на закладку сада суперинтенсивного типа в соответствии с планом расходов по закладке сада суперинтенсивного типа по форме, утверждаемой министерством (далее - план расходов), в размере 95 процентов от затрат по закладке сада суперинтенсивного типа, но не более 400 тыс. рублей.

Грант должен быть израсходован заявителем на цель, указанную в настоящем пункте, со дня поступления гранта на расчетный счет заявителя, по 25 декабря текущего финансового года включительно.

3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:

1) включение заявителя в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

2) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на участие в конкурсном отборе и прилагаемых к ней документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее - заявка), неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3) наличие у заявителя на территории соответствующего муниципального района (городского округа), указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента, земельного участка (земельных участков) в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) и за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок) для ведения личного подсобного хозяйства площадью не менее 0,1 гектара, но не более 0,5 гектара, на который (которые) зарегистрировано право заявителя;

4) ведение заявителем личного подсобного хозяйства на территории соответствующего муниципального района (городского округа), указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента;

5) наличие обязательства заявителя осуществлять расходы на финансовое обеспечение затрат на закладку сада суперинтенсивного типа в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

6) наличие обязательства заявителя не продавать, не дарить, не передавать в аренду, не обменивать, не передавать в безвозмездное пользование, не вносить в виде пая, вклада имущество, приобретаемое за счет средств гранта, и не отчуждать его иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 5 лет со дня получения гранта;

7) наличие обязательства заявителя осуществлять уходные работы за садом суперинтенсивного типа до вступления его в плодоношение в течение 5 лет со дня поступления средств гранта на расчетный счет заявителя;

8) наличие согласия заявителя на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения заявителем условий, цели и порядка предоставления гранта;

10) наличие обязательства заявителя о включении в договоры (соглашения), заключаемые заявителем в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении гранта, заключаемому с органом местного самоуправления, условия о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по указанным договорам (соглашениям) (далее - исполнители по договорам), на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления гранта;

11) наличие обязательства заявителя о запрете приобретения за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения органа местного самоуправления: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, 4.

График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(87951) 7-39-26.

5. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 3;

2) устно по телефону: 8(87951) 7-32-38;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4;

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(87951) 7-39-26;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу:georg_agro@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

13. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

14. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления Ставропольского края (www.georgievsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги «предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа».

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

16. Государственная услуга предоставляется администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

17. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с: Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки);

Структурным подразделением органа местного самоуправления - в целях получения сведений из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведений о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь.

18. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

Продолжение на 17 стр.

Начало -16 стр.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта и направление получателю проекта соглашения о предоставлении гранта, содержащего условия, предусмотренные подпунктами «5» - «7», «9» - «11» пункта 3 настоящего Административного регламента, оформленного в двух экземплярах и подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, для подписания, по форме, утверждаемой министерством;

принятие органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа.

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

21. Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, указанного в порядке проведения конкурсного отбора, утвержденном приказом министерства.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

направление заявителю проекта соглашения о предоставлении гранта - 5 рабочих дней со дня принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа - 3 рабочих дня со дня принятия органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги,
с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 № 234);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 27);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

постановление 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», № 200, 31.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 января 2018 г. № 38-п «Об утверждении Порядка предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»;

решение Думы г. Георгиевска Ставропольского края от 27 апреля 2017 г. № 863-73 «Об утверждении Положения об администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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, подлежащихпредставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявку, содержащую обязательства заявителя, предусмотренные подпунктами «5» - «7», «10» и «11» пункта 3 настоящего Административного регламента, и согласие заявителя, предусмотренное подпунктами «8» и «9» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявкой представителя заявителя);

4) план расходов по закладке сада суперинтенсивного типа по форме, утверждаемой министерством (далее - план расходов);

5) выписку с расчетного счета, открытого заявителем в российской кредитной организации, о наличии на данном счете средств в размере не менее 5 процентов собственных средств от стоимости затрат на закладку сада суперинтенсивного типа, указанных в плане расходов, заверенная российской кредитной организацией, выданная заявителю на дату не ранее чем за 5 календарных дней до даты подачи заявки;

6) копию предварительного договора (соглашения) на выполнение работ по закладке сада суперинтенсивного типа, заверенную заявителем, содержащего условие о включении в договор на выполнение работ по закладке сада суперинтенсивного типа обязательства, указанного в подпункте «10» пункта 3 настоящего Административного регламента.

25. Форму заявки и плана расходов заявитель может получить:

непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;

с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

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

Унифицированные формы заявитель может получить в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

26. Представляемые документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены и иметь необходимые для их идентификации реквизиты (дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печатью (при наличии), заполнены все требуемые сведения. Ячейки или строки, не содержащие информацию, должны содержать слово «нет». Наличие пустых ячеек, строк, а также отсутствие информации, предусмотренной формами, не допускается;

сведения, содержащиеся в документах, должны быть одинаковыми и не допускать двусмысленных толкований, не должны содержать недостоверной информации;

при этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами;

подчистки и исправления в формах и документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, не допускаются, за исключением исправлений, заверенных главой хозяйства и скрепленных печатью хозяйства (при наличии).

Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в орган местного самоуправления в соответствии с 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».

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

27. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;

2) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;

3) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления непосредственно по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13;

4) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

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

28. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы:

1) выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства, адреса личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведений о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь, выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки), выданную на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

3) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

29. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, запрашивается заявителем непосредственно в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 09 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки), запрашиваются заявителем в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

31. Сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведения о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь, запрашиваются заявителем в органе местного самоуправления Ставропольского края.

32. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

33. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для отказа в предоставлении гранта является наличие итоговой оценки у участника конкурсного отбора ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

38. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

39. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

40. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») составляет 15 минут.

41. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») регистрируется в органе местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

42. Обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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»), регистрируется в органе местного самоуправления по адресу: 357819, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Новый, ул. Садовая, д. 4, кабинет 13.

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

43. Помещения органа местного самоуправления 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

45. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.gosuslugi.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

47. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$\text{Св} = \text{Ср} / \text{Вр} \times 100\%$, где:

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом (рабочие дни);

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги (дней).

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$\text{Дос} = \text{Дэл} + \text{Динф}$, где:

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

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

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = \text{Кобслуж} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод}$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

Кобслуж = 0%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

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

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

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

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

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$\text{Уд} = 100\% - \text{Кобж} / \text{Кзаяв} / \text{Квремя} / \text{Кочередь} / \text{Квежливость} / \text{Ккомфортность} / \text{Кдоступность} \times 100\%$, где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей;

Квремя - время предоставления государственной услуги;

Кочередь - время ожидания заявителя в очереди;

Квежливость - вежливость и компетентность специалистов, предоставляющих государственную услугу;

Ккомфортность - комфортность условий в помещениях органа власти;

Кдоступность - доступность информации о порядке получения государственной услуги.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственойуслуги в электронной форме

49. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) не предусмотрено.

50. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www.gosuslugi.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;

представлять 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».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

III. 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

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

1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение и оценка документов конкурсной комиссией.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») в орган местного самоуправления.

53. Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявок, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

54. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление государственной услуги.

55. 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.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в государственную информационную систему, используемую органом местного самоуправления.

Прием и регистрация документов

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления (в том числе в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») в срок, указанный в порядке проведения конкурсного отбора, утвержденном приказом министерства (далее - документы).

58. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

регистрирует заявку в день ее поступления в орган местного самоуправления (поступившее, в том числе, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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») в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению (в форме электронного документа в случае, указания в заявке электронной почты) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр вручает заявителю непосредственно при регистрации заявки.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, с направлением заявителю письменного (либо в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты) уведомления о принятии заявки к рассмотрению.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о принятии заявки к рассмотрению.

Формирование и направление межведомственного запроса

62. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в:

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю - в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости о правах заявителя на используемый (используемые) для ведения личного подсобного хозяйства земельный участок (земельные участки);

орган местного самоуправления - в целях получения сведений из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве с указанием номера лицевого счета личного подсобного хозяйства и количества членов личного подсобного хозяйства, сведений о правах на земельный участок (земельные участки), номера документа, подтверждающего право на земельный участок (земельные участки), его категорию и площадь.

64. Направление в орган местного самоуправления, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

65. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в орган местного самоуправления, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю не направляются.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок, указанной в порядке проведения конкурсного отбора.

67. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в орган местного самоуправления поселения Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган местного самоуправления поселения Ставропольского края, Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по почте или курьером.

Рассмотрение и оценка документов конкурсной комиссией

69. Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок, указанного в порядке проведения конкурсного отбора.

70. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на соответствие заявителей условиям участия в конкурсном отборе, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты, указанной в порядке проведения конкурсного отбора. Результат рассмотрения заявок оформляется протоколом рассмотрения заявок в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок.

71. Конкурсная комиссия в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола рассмотрения заявок направляет в орган местного самоуправления результаты рассмотрения заявок.

72. По результатам рассмотрения заявок орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсном отборе или об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе.

73. Основаниями для отказа заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе являются:

1) нарушение срока подачи заявителем заявки, указанного в порядке проведения конкурсного отбора;

2) представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «1» - «6» пункта 24 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

3) наличие в документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных заявителем для участия в конкурсном отборе, недостоверной информации;

4) несоответствие документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, представленных заявителем для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента и порядком проведения конкурсного отбора;

5) несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента.

74. В случае отказа заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе с указанием причин отказа, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

75. В случае допуска заявителя к участию в конкурсном отборе орган местного самоуправления делает соответствующую запись в журнале регистрации и в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения направляет заявителю письменное уведомление о допуске к участию в конкурсном отборе, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

76. Конкурсная комиссия оценивает заявки заявителей, допущенных к участию в конкурсном отборе (далее - участник конкурсного отбора), на основании следующих критериев конкурсного отбора:

срок ведения участником конкурсного отбора личного подсобного хозяйства;

площадь земельного участка (земельных участков) в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) и за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок) на территории соответствующего муниципального района (городского округа), указанного в пункте 1 настоящего Административного регламента, для ведения личного подсобного хозяйства, на который (которые) зарегистрировано право участника конкурсного отбора;

доля собственных денежных средств на расчетном счете участника конкурсного отбора по отношению к сумме затрат, указанных в представленном плане расходов (далее - критерии конкурсного отбора).

Оценка заявок осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой критериев конкурсного отбора, утверждаемой министерством.

Итоговая оценка заявки каждого участника конкурсного отбора (далее - итоговая оценка) определяется конкурсной комиссией путем сложения баллов по каждому критерию конкурсного отбора.

77. Конкурсная комиссия оценивает заявки участников конкурсного отбора в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия органом местного самоуправления решения о допуске к участию в конкурсном отборе.

78. По результатам оценки заявок конкурсная комиссия присваивает каждому участнику конкурсного отбора (относительно других по мере уменьшения набранных баллов) рейтинговый номер. Участнику конкурсного отбора, набравшему наибольшее количество баллов, присваивается первый рейтинговый номер. В случае если несколько участников конкурсного отбора набрали одинаковое количество баллов, рейтинговые номера присваиваются в хронологической последовательности по дате регистрации их заявок в журнале регистрации заявок.

79. Результат оценки заявок оформляется протоколом оценки заявок участников конкурсного отбора в течение 1 рабочего дня со дня определения итоговой оценки.

80. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня определения ито-

Продолжение на 18 стр.

Начало -17 стр.

говой оценки заявок направляет в орган местного самоуправления результаты оценки заявок.

81. По результатам оценки заявок конкурсной комиссией орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления принимает решение о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта участнику конкурсного отбора.

82. Основанием для отказа участнику конкурсного отбора в предоставлении гранта является получение по заявке итоговой оценки ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.

83. В случае принятия органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта участнику конкурсного отбора орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации и направляет участнику конкурсного отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

84. В случае принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта участнику конкурсного отбора орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет получателю проект соглашения о предоставлении гранта, содержащего условия, предусмотренные подпунктами «5» - «7», «9» - «11» пункта 3 настоящего Административного регламента, оформленного в двух экземплярах, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, для подписания.

85. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие органом местного самоуправления решения о предоставлении гранта и направление получателю проекта соглашения о предоставлении гранта;

принятие органом местного самоуправления решения об отказе в предоставлении гранта и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем (в том числе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной электронной подписи).

86. Способом фиксации результата административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причины отказа или направление проекта соглашения о предоставлении гранта.

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

87. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), 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» (www.26gosuslugi.ru), а также официального сайта министерства (далее для целей настоящего подраздела - единый портал, портал услуг, официальный сайт) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - государственные служащие).

88. 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)», размещенная на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

89. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

90. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

91. При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления либо уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

92. При осуществлении записи на прием орган местного самоуправления 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.

93. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа местного самоуправления, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг и официальным сайтом.

94. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

95. Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом местного самоуправления, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

96. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса 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, портале услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

97. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством порталов или официального сайта.

98. Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

99. 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 в орган местного самоуправления;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

100. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

101. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальном сайте (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

102. Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Орган местного самоуправления, оператор единого портала, а также оператор портала услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на портале услуг или официальном сайте.

103. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 запроса 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 и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

104. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом местного самоуправления государственной услуги.

105. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо государственного служащего в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном 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».

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

106. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента

107. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления сельского хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

108. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения 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 (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

109. Для проведения проверки в органе местного самоуправления 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.

110. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений граждан.

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

112. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество 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, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

113. 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 органа местного самоуправления при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих

114. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение руководителя органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц.

115. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

116. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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 вторым пункта 114 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

117. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

118. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, кабинет 11;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (www.georg_agro@mail.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrav.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 116 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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 этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(87951) 2-93-53.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

119. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

120. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru) или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (www.gosuslugi.ru), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

121. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием 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» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

122. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

123. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

125. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

127. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www.georgievsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

128. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывает в удовлетворении жалобы.

129. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 114 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

130. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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 сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

133. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

134. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

135. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

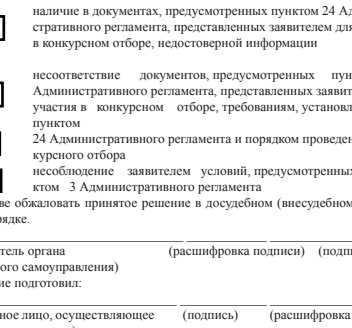
Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации - начальник управления сельского
хозяйства администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края С.И.Гвоздецкий

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

Бланк органа местного самоуправления
(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявки к рассмотрению

Ф.И.О. заявителя _____
Порядковый номер записи в журнале регистрации - _____
Дата представления документов - _____
Время представления документов - _____
Документы принял:

_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

Бланк органа местного самоуправления (наименование заявителя)
Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе

По результатам рассмотрения заявок органом местного самоуправления принято решение об отказе в допуске Вас к участию в конкурсном отборе граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления гранта в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа, по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

☐ нарушение срока подачи заявителем заявки, указанного в порядке проведения конкурсного отбора

☐ представление заявителем документов, предусмотренных под пункта ми «1» - «6» пункта 24 Административного регламента, не в полном объеме

☐ наличие в документах, предусмотренных пунктом 24 Администрати вного регламента, представленных заявителем для участия в конкурсном отборе, недостоверной информации

☐ несоответствие документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, представленных заявителем для участия в конкурсном отборе, требованиям, установленным пунктом 24 Административного регламента и порядком проведения конкурсного отбора

☐ несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пун ктом 3 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ _____ _____
(руководитель органа местного самоуправления) (расшифровка подписи) (подпись)
Уведомление подготовил:
_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

Бланк органа местного самоуправления (наименование заявителя)
Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о допуске к участию в конкурсном отборе

По результатам рассмотрения заявок органом местного самоуправления принято решение о допуске Вас к участию в конкурсном отборе граждан,
ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления гранта в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа.

_____
(руководитель органа местного самоуправления)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Уведомление подготовил:
_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа»

Бланк органа местного самоуправления (наименование заявителя)
Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении гранта

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа», Вам отказывается в предоставлении гранта в связи с получением по заявке итоговой оценки ниже предельного значения, установленного порядком проведения конкурсного отбора.

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____
(руководитель органа местного самоуправления)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Уведомление подготовил:
_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 31

О внесении изменений в постановление Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 ноября 2018 г. № 27 «Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды»

На основании статьи 33 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», на

Продолжение на 19 стр.

Начало -18 стр.

основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 ноября 2018 г. № 27 «Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Организовать с 23 ноября 2018 г. по 24 декабря 2018 г. включительно сбор предложений по выбору общественной территории, включенной в Перечень».

1.2. В подпункте 6.1 слова «03 декабря 2018 г.» заменить словами «25 декабря 2018 г.».

1.3. В подпункте 6.3 слова «15 декабря 2018 г.» заменить словами «18 января 2019 г.».

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3032

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 октября 2018 г. № 2781

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 октября 2018 г. № 2781 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», следующие изменения:

1.1. В пункте 5.2:

1.1.1. Подпункт «3» изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;».

1.1.2. Дополнить подпунктом «10» следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.2. Пункт 5.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИАДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРСНА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 ИМЕНИ А.З. ПОТАПОВА СТАНИЦЫ ЛЫСОГОРСКОЙ»

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на руководящей должности или опыта работы в сфере деятельности учреждения не менее 5 лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы: личное заявление; анкету установленного образца с приложением фотографии; копию паспорта или заменяющего его документа; документы об образовании государственного образца; копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность; заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих (супруги, супруга, несовершеннолетних детей).

Документы для участия в конкурсе принимаются в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до 20 декабря 2018 года с 9 до 18 часов по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110, каб. № 31, тел. 3-20-41.

Предполагаемая дата проведения конкурса 21 декабря 2018 года в 10.00 часов (время московское) в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110.

ПРОЕКТ трудового договорас руководителем муниципального образовательного учреждения

г.Георгиевск «__» _____20__ г.

Представитель нанимателя, в лице (наименование должности, Ф.И.О. руководителя), действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и_ _____

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем руководителем, **назначенный (избранный, утвержденный) на должность** _____ _____,

(наименование должности, полное наименование муниципального образовательного учреждения)

именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: _____ _____

работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____ _____

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.

(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне*(3);

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____;

(указать конкретную дату)

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Ставропольском крае, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - _____ часов;

б) количество выходных дней в неделю - _____;

в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____календарных дней в соответствии с _____.

(указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты Условия осуществления выплаты Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты

Условия осуществления выплаты

Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом «ч» пункта 9 настоящего трудового договора.

20.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы за первое и второе полугодие:

N п/п	Критерии	Показатели	Весовой процент показателя к должностному окладу
1.	Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования	отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов, своевременное исполнение предписаний надзорных органов	3
		отсутствие объективных жалоб, обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	3
		благоприятный психологический климат в коллективе (отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогов)	1
		полнота реализации образовательной программы организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами	2
		соблюдение конституционных прав граждан 6,5-18 лет на получение образования (сохранение контингента обучающихся в 1-9 классах, отсутствие не обучающихся, не приступивших и не посещающих занятия без уважительной причины)	3
		сохранность контингента обучающихся по программам среднего общего образования (коэффициент выбытия из образовательной организации остался на прежнем уровне или снизился)	2
		качество освоения обучающимися образовательных федеральных стандартов, качество реализации учебных планов образовательной организации	2
		уровень исполнительской дисциплины руководителя (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	3
		Всего:	19
2.	Функционирование системы государственно-общественного управления	наличие и функционирование органов государственно-общественного управления	2
		отсутствие нарушений в деятельности ОО по вопросам противодействия коррупции	3
		Всего:	5
3.	Обеспечение качества и доступности образования	реализация предпрофильной подготовки (значение показателя равно или выше по сравнению с предыдущим периодом):доля обучающихся, охваченных предпрофильной подготовкой, в общей численности обучающихся 8 - 9 классов;	2
		доля выпускников общеобразовательной организации, охваченных профильным обучением, углубленным изучением отдельных предметов, в общей численности обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	3

Продолжение на 20 стр.

Начало -19 стр.

		доля выпускников ОО, не сдавших ГИА-9, ГИА-11 по обязательным предметам, в общей численности выпускников ОО и доля выпускников, преодолевших минимальный порог при сдаче предметов по выбору ГИА-9, ГИА-11 (положительная динамика показателей)	4
		положительная динамика результатов обучения (% качества, % обученности, наличие медалистов, выпускников 9-классов, имеющих аттестат с отличием и др.)	2
		организация и реализация обучения детей-инвалидов в форме дистанционного обучения,	2
		результативность участия в мероприятиях, выступления обучающихся на олимпиадах (кроме ВсОШ), соревнованиях, конкурсах, научно-практических конференциях всех уровней	2
		результативность участия во Всероссийской олимпиаде школьников: наличие победителей и призеров муниципального и регионального этапов; участников, победителей и призеров всероссийского этапа	2
		оказание платных образовательных услуг	2
		личное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях	2
		Всего:	21
4.	Кадры	количество учителей, имеющих высшую квалификационную категорию более 50%	3
		количество учителей, имеющих первую квалификационную категорию более 30%	2
		наличие победителей и призёров муниципального этапа профессионального конкурса «Учитель года», «Дебют»;	11
		наличие победителей конкурса лучших учителей, получивших общественное признание (в рамках реализации ПНПО);	1
		Наличие учителей, получивших гранты муниципального уровня;	1
		укомплектованность образовательной организации молодыми педагогическими кадрами составляет не менее 10%	1
		отсутствие вакансий в образовательном учреждении	1
		Всего:	11
5	Информационная открытость деятельности образовательной организации	соответствие содержания сайта образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования	2
		своевременное размещение на сайте ОО актуальной информации по образовательной деятельности, локальных актов, в том числе регулирующих оплату труда работников, публичного доклада руководителя	5
		своевременное размещение открытой и доступной информации об учреждении, деятельности учреждения и органов государственно-общественного управления, планах и закрепленном имуществе учреждения, платных услугах и их стоимости, которые учреждением оказывается на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru	2
		своевременное размещение результатов деятельности органов государственно-общественного управления	2
		Всего:	11
6.	Инновационная деятельность	Наличие инновационной площадки краевого уровня; муниципального уровня;	2 1
		Всего:	3
7.	Создание условий для обеспечения воспитательного процесса, дополнительного образования и реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	охват горячим питанием	2
		не превышение эпидемиологического порога заболеваемости гриппом и ОРВИ в осенне-зимний период	2
		отсутствие травм, полученных обучающимися и работниками в ходе образовательного процесса	3
		организация занятости обучающихся в каникулярное время	2
		отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися, отсутствие самовольных уходов из дома	3
		охват детей, посещающих образовательную организацию, программами дополнительного образования составляет более 30 процентов	2
		результативность реализации инновационных и социокультурных проектов (школьный музей -2 балла, театр, клуб -1 балл, научное сообщество учащихся-1 балл, социальные проекты – 1 балл)	5
		организация и проведение на базе ОО семинаров, совещаний, конференций, соревнований и т.п.	2
		Всего:	21
8.	Финансово-экономическая деятельность	своевременное, достоверное представление отчетов и других сведений, связанных с исполнением бюджета	3
		отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных средств (итоги проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности)	3
		отсутствие просроченной задолженности по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ (услуг), а также по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды	2
		достижение установленных образовательной организации значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников образовательной организации к средней заработной плате по экономике в Ставропольском крае	1
		Всего:	9
Итого:			100

21. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.
22. Заработная плата _____ __. (выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужное)

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующему основанию;
г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.
Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.
Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.
28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях, которые установлены _____ _____ (наименование локального нормативного акта работодателя

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
30. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.
31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере 3-кратного среднемесячного заработка.
32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

33. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.
34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

Работодатель ИНН КПП «___»_____ 20_____г. _____ _ (подпись) Адрес: г. Георгиевск ул. Ленина, 110 м.п.	Работник _____ (ф.и.о. руководителя) Адрес места жительства _____ _____ _____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) Серия _____ №_____ Кем выдан_____ Дата выдачи_____ Дата «_____»_____20____г. _____ (подпись и расшифровка подписи)

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____
(дата и подпись руководителя)

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

Начальник правового отдела Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»; наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
проведение правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертизы проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Дума), и подготовка по ним заключений;
подготовка проектов решений Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы, других документов по вопросам ведения Думы;
представление интересов Думы при рассмотрении гражданских и уголовных дел в суде, арбитражном суде;
проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Думе;
осуществление общего руководства и контроля за текущей деятельностью правового отдела в целях своевременного и качественного решения поставленных задач.

Знания и умения:

Должен знать:
Конституцию Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
Устав (Основной Закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 4 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Должен уметь:
работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
работать в информационно-правовых системах;
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
составлять исковое заявление, составлять доверенность;
составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;
организовывать и проводить заседания, совещания, и другие формы коллективного обсуждения;
подготавливать профессиональные заключения и рекомендации.

Консультант правового отдела Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Финансы и кредит», «Экономика и управление»; без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Краткое описание должностных обязанностей:
осуществление планирования и анализа расходов Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Дума), составление бюджетной сметы на очередной финансовый год;
ведение учета имущества, обязательств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей;
проведение инвентаризаций;
разработка проекта плана закупок, проекта плана-графика на размещение заказов для муниципальных нужд Думы, подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок; подготовка и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов; участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы; подготовка отчётов об исполнении контрактов; составление и размещение в единой информационной системе отчёта об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Знания и умения:

Должен знать:
Конституцию Российской Федерации;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
законодательство о противодействии коррупции;
Устав (Основной Закон) Ставропольского края;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;
методы бюджетного планирования;
принципы бюджетного учета и отчетности.

Должен уметь:
составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;
готовить проекты распоряжений по вопросам утверждения и изменения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;
работать в информационно-правовых системах;
работать с компьютерной программой 1 С: Предприятие, работать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:
1) личное заявление;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
3) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы:

Продолжение на 21 стр.

Начало - 20 стр.

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

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются до 21 декабря 2018 года включительно по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (5 этаж, кабинет № 79, в рабочие дни с 09.00 часов до 18.00 часов (время московское), перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов (время московское), в выходные дни прием документов не осуществляется).

Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(87951) 2-59-21, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.georgievsk.ru/duma/, по электронной почте: duma-okrug@mail.ru.

Конкурс будет проводиться 27 декабря 2018 года в 15.00 часов (время московское) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (5 этаж, кабинет № 82).

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

г. Георгиевск
«____»_____ 20___года

Представитель нанимателя в лице
_____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)
_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____
_____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе_____
(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.
1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____
_____
(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)
в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок _____
_____,
(наименование муниципального органа)
а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.
1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей. (наименование)
1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего
2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя
3.1. Работодатель имеет право:
1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____
_____;
наименование муниципального органа
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.
3.2. Работодатель обязан:
1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;
4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Оплата труда
4.1. Муниципальному служащему устанавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:
должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, за выслугу лет;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;
ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____ процентов должностного оклада;
премий и материальной помощи в соответствии с Положением о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностных окладов;
других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха
5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____
_____.
(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)
5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором_____
(наименование органа)

6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределённый срок;
б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)
_____
(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью
7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____.
(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)
7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора
8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
8.2. Иные условия трудового договора: _____
_____.

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора
9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.
9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.
При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

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

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

12. Подписи сторон

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

Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы

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

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

Консультант отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей заместителя начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

осуществление работы по постановке на государственный кадастровый учёт земельных участков, расположенных на территории Георгиевского городского округа, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

осуществление работы по постановке на государственный кадастровый учёт объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности, либо имущества, оформляемого в муниципальную собственность;

осуществление мероприятий по оформлению земельных участков, расположенных под муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Георгиевского городского округа, в муниципальную собственность Георгиевского городского округа;

осуществление размещения информации, предусмотренной Законом № 44-ФЗ, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе извещений о закупке, документацию о закупке, проект контракта.

Знания и умения:

Должен знать:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информационной деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 354-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования мер по противодействию коррупции»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;

Должен уметь:

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
оценивать коррупционные риски;
проводить служебные проверки;
читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и обозначениями.
организовывать совместную деятельность управленческих структур;
организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
вести деловые переговоры;
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

осуществление работы по обеспечению единой политики в области земельных отношений, эффективное управление, распоряжение, приватизацию, рациональное использование земельных ресурсов Георгиевского городского округа;
осуществление оформления земельных участков, расположенных под муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Георгиевского городского округа в муниципальную собственность;
осуществление оформления права муниципальной собственности Георгиевского городского округа на земельные участки при разграни-

Продолжение на 22 стр.

Начало -21 стр.

чении государственной собственности на землю;
составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» по ст.ст. 2.9, 7.2;
осуществление работы по организации и проведению торгов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;
подготовка прогнозных планов эффективного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления по направлению деятельности управления;
проведение анализа изменений кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа;
подготовка документации для проведения межевания земельных участков под многоквартирными жилыми домами и муниципальной собственностью Георгиевского городского округа.

Знания и умения:

Должен знать:
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информационной деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 354-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования мер по противодействию коррупции»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Должен уметь:
прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
оценивать коррупционные риски;
проводить служебные проверки;
читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и обозначениями;
определять координаты границ земельных участков и вычисление их площадей;
организовывать совместную деятельность управленческих структур;
работать со схемами расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
вести деловые переговоры;
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Краткое описание должностных обязанностей консультанта отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

рассмотрение обращений органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;
выполнение необходимых мероприятий по проведению оценки земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
осуществление работы по постановке на государственный кадастровый учёт земельных участков, расположенных на территории Георгиевского городского округа, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
осуществление работы по внесению в программный комплекс «Барс-Аренда» договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена;
подача запросов и заявлений в органы, осуществляющие государственный кадастровый учет объектов недвижимости, а также в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на объекты недвижимости;
подготовка и оформление договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, дополнительных соглашений к ним, договоров купли-продажи земельных участков, соглашений о перераспределении земельных участков;
ведение претензионной работы по взысканию арендной платы за пользованиями земельными участками, контроль за поступлением платежей по арендной плате за пользование земельными участками.
Знания и умения:
Должен знать:
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информационной деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 354-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования мер по противодействию коррупции»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края;
Должен уметь:
работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
работать в информационно-правовых системах;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
читать топографические и тематические карты и планы в соответствии с условными знаками и обозначениями;
определять координаты границ земельных участков и вычисление их площадей;
работать со схемами расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

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

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются до 20 декабря 2018 года включительно по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (5 этаж, кабинет № 89, в рабочие дни с 09.00 часов до 18.00 часов (время московское), перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов (время московское), в выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется).

Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(87951)2-67-08, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края - **http://www.georgievsk.ru/**, по электронной почте – **kumi-geo@mail.ru).**

Конкурс будет проводиться **21 декабря** 2018 года в 10.00 часов (время московское) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (4 этаж, кабинет № 75).

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

г. Георгиевск
«____»_____ 20___года

Представитель нанимателя в лице
_____
_____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)
_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации_____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе _____
_____
(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного само¬управления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.
1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____
(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)
в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок ___
_____,
(наименование муниципального органа)
а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.
1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей.
(наименование)
1.4 Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего
2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя
3.1. Работодатель имеет право:
1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____;
наименование муниципального органа
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.
3.2. Работодатель обязан:
1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;
3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и условия настоящего трудового договора;
4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Оплата труда
4.1. Муниципальному служащему ус¬танавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:
должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, за выслугу лет;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;
ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со све¬дениями, составляющими государственную тайну, в размере ____ процентов должностного оклада;
премий и материальной помощи в соответствии с Положением об условиях выплаты премий, материальной помощи и иных выплат Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателю Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителю председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края;
ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностных окла¬дов;
других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха
5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____
_____.
(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)
5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором_____
(наименование органа)

Продолжение на 23 стр.

Начало -22 стр.

6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределённый срок;
б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)

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

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью
7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____.
(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)
7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».
8. Иные условия трудового договора
8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, пре¬дусмотренному законодательством Российской Федерации.
8.2. Иные условия трудового договора: _____.

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

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.
9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставро-польского края;
2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.
При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставрополь-ского края о муниципальной службе.

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

11. Заключительные положения
Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридиче¬скую силу.

12. Подписи сторон

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3225

О подготовке документации по планировке территории (проекта межевания территории), ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:25:121133:5, границами кадастрового квартала 26:25:121182 и расположенной справа от трассы Георгиевск-Новопавловск 12 км

В целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, рассмотрев заявление Яковлева Михаила Ивановича, на основании протокола комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30.10.2018, заключения комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30.10.2018, в соответствии со статьями 41, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Разрешить Яковлеву Михаилу Ивановичу подготовить документацию по планировке территории (проекта межевания территории), ограниченной земельным участком с кадастровым номером 26:25:121133:5, границами кадастрового квартала 26:25:121182 и расположенной справа от трассы Георгиевск-Новопавловск 12 км, в соответствии с прилагаемым техническим заданием на подготовку проекта планировки и проекта межевания территории, за счет собственных средств.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Приложение
к постановлению администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 28 ноября 2018 г. № 3225

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на подготовку проекта межевания территории

1. Требования к составу проекта межевания территории
1.1. Проект межевания территории должен состоять из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.
1.2. Основная часть проекта межевания территории должна включать в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.
1.3. Текстовая часть проекта межевания территории должна включать в себя:
1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;
2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;
3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков;
4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков);
5) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости.
1.4. На чертежах межевания территории отображаются:
1) границы существующих элементов планировочной структуры;
2) красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;
3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;
5) границы публичных сервитутов.
1.5. Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:
1) границы существующих земельных участков;
2) границы зон с особыми условиями использования территорий;
3) местоположение существующих объектов капитального строительства;
4) границы особо охраняемых природных территорий;
5) границы территорий объектов культурного наследия;
6) границы лесничеств, лесопарков, участковых лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов;
7) материалы и результаты инженерных изысканий.
2. Основные требования к форме, форматам и оформлению представляемых материалов по этапам подготовки документации, количество экземпляров документации, передаваемой заказчику
2.1. Представить документацию по планировке территории:
1) текстовые материалы на бумажных носителях в виде пояснительных записок формата А4 (в формате MicrosoftWord);
2) графические материалы в масштабе 1:500, в печатном виде на форматах, обеспечивающих свободное прочтение чертежей.
2.2. Утверждаемую часть документации по планировке территории прошить, скрепить печатью исполнителя и подписью уполномоченного лица. На каждой основной надписи чертежа утверждаемой части необходимо проставить печать исполнителя.
2.3. На электронном носителе представить все части документации по планировке территории в PDF-формате (1 экз.).
2.4. После утверждения представить основную часть проекта межевания территории в ГИС-формате (формат файлов: MIF, MID) с использованием классификатора картографической информации (классификатор – map 500 (1 экз.) с заполнением необходимой атрибутивной информации.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

19 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3104

Об утверждении расчетного показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в третьем квартале 2018 года на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2017 г. № 947 «Об утверждении методики определения средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить расчетный показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в третьем квартале 2018 года в размере 33310 рублей, согласно прилагаемому расчету.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Приложение
к постановлению администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 19 ноября 2018 г. № 3104

РАСЧЁТ
показателя средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в третьем квартале 2018 года на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Стоимость 1 квадратного метра жилья на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – городского округа) определяется на основании собранной информации по формуле:

РПС= ((Цпр+Цвр+Цп))/n, где:

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал на территории городского округа;
Цпр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке на территории городского округа по данным строительных предприятий;
Цвр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья на территории городского округа по данным риэлторских организаций;
Цп - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья по информации, размещенной в печатных изданиях;
n - количество показателей, используемых при расчете (Цпр, Цвр, Цп);
Цпр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке на территории городского округа по данным строительных предприятий – застройщика: ООО «Вира-Плюс»:

Цпр=31000 руб.

Цвр - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке на территории городского округа по данным риэлторских организаций.
Сведения о средней стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке (Цвр) на территории городского округа предоставлены агентством недвижимости «ПАРТНЕР», агентством недвижимости «РиА», агентством «Георгиевская недвижимость», ИП Григорьев А.С., риэлторское бюро «РЕГИНА», агентством недвижимости «Эксперт+», ИП Ремпель О.И.:
Цвр= ((32800+32772+32750+32730+32520+33500+34500))/7=33082 руб.

Цп - средняя цена 1 квадратного метра общей площади жилья по информации, размещенной в печатных изданиях – газета «Георгиевская ТВ НЕДЕЛЯ» от 17 июля 2018 года № 28 (1229), от 21 августа 2018 года № 33 (1234), от 18 сентября 2018 года № 37 (1238):

Цп= ((33750+31800+31746+34722+37288+41800+32934+34313+44350))/9=35856 руб.

n - количество показателей, используемых при расчете (Цпр, Цвр, Цп).

2. На основании собранной информации, расчетный показатель средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на территории городского округа составляет:

РПС= ((Цпр+Цвр+Цп))/n=((31000+33082+35856))/3=33313руб≈ 33310 руб.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3210

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 11 июля 2018 г. № 1764 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2017 года № 2414 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края от 26 ноября 2018 г. № 3210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через – управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление), а также порядок её взаимодействия с заявителем, государственными органами и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.
1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель). От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
непосредственно в управлении;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) (далее – официальный сайт округа);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом управления при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) имеется возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
На информационном стенде управления, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:
о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления, в сети «Интернет».
Сектор информирования и ожидания в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуги;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:
Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);
структурными подразделениями администрации округа;
муниципальными учреждениями и иными организациями Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;
отказ в выдаче заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней с момента поступления заявления и документов в управление.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Собрание законодательства РФ», 22.08.2011, № 34, ст. 4990, «Российская газета», № 186, 24.08.2011);
постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2010 г. № 937 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» («Собрание законодательства РФ», 06.12.2010, № 49, ст. 6516, «Российская газета», № 277, 08.12.2010);
Приказ Министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», № 165, 29.07.2011).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию округа или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг заявление о выдаче акта освидетельствования, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.
Образец заполнения заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
При подаче заявления лично заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность заявителя.
При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель, представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.
2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форма заявления может быть получена заявителем:
непосредственно в управлении по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 61, 63, 65;
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме
Заявитель имеет право представить документы:
лично в администрацию округа по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию округа по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1;
путем направления документов через Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.
Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
2.7.1. Заявитель вправе представить в управление следующие документы:
копию государственного сертификата на материнский (семейный капитал);
разрешение на строительство;
уведомление о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства;
выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
градостроительный план земельного участка;
схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индиви-

Продолжение на 24 стр.

Начало -23 стр.

дуального жилищного строительства.
2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления, в расположении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя 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.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:
1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя, либо его представителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.
2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.
2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа (в помещениях управления) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
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 должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;
информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.
2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:
возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;
возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.
2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.
Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
адрес электронной почты.
Выход из здания многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется соответствующим указателем.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из нескольких функциональных секторов (зон):
сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.
В секторе информирования и ожидания расположены:
окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.
В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.
Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.
2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информационное табло;
информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
1) своевременность (Св):
Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:
Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;
Кзаяв – количество заявлений;
2) доступность (Дос):
Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:
Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:
Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);
Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;
Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:
Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;
3) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:
Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;
Кзаяв – количество заявлений.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.
2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).
2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) заявитель может записаться на прием к сотруднику управления или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов.
2.17.6. При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона № 210 - ФЗ, и направляется в управление с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и управлении:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в администрации округа и управлении
3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию округа.
Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении.
Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.
Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист администрации округа.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение в управление.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист управления в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист управления проверяет полноту полученной информации (документов).
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
В журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию специалист управления в день направления и соответственно в день поступления информации в рамках межведомственного запроса отмечает все направленные и полученные запросы с указанием даты направления/получения сообщений, наименования органов, участвующих в обмене документами (информацией).
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.
Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящих сообщений по межведомственному информационному взаимодействию.
3.2.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в управление документов, прошедших процедуру регистрации.
Начальник управления либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, направляются на исполнение специалисту управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
Исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала:
1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
2) организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии заявителя или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.
В течение рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой по межведомственному информационному взаимодействию 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 непоступления запрошенной информации (документов) специалист управления уточняет запрос и направляет его повторно.
При отсутствии указанных недостатков, специалист управления приступает к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.
По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнителем составляется акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования) по форме, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации, который подписывается специалистами управления, визируется начальником управления, либо лицом его замещающим, главой территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации округа, на территории которого расположен объект.
Акт освидетельствования утверждается первым заместителем главы администрации округа.
Акт освидетельствования составляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (приложение 3 к настоящему административному регламенту), которое подписывается первым заместителем главы администрации округа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при представлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.
Продолжительность административной процедуры десять рабочих дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней.
Ответственным должностным лицом по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уполномоченный специалист управления.
Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.
Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю акта освидетельствования или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале выдачи документов.
3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в управление, в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.
Выдача акта освидетельствования заявителю осуществляется по представлению исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.
В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.
Продолжительность административной процедуры один день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один день.
Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале выдачи документов.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.4. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в порядке очереди:
по телефону;
по предварительной записи;
по письменным обращениям;
посредством электронной почты.
Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.
Специалист отдела по работе с заявителями, осуществляющий информирование выясняет жизненную ситуацию заявителя (законного представителя) и производит информирование.
Критерии принятия решения отсутствуют.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.
При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.
3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры приема документов является прием от заявителя специалистом отдела по работе с заявителями запроса и комплекта документов, необходимых для получения услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
приём от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
осуществление оформления заявления или проверка правильности оформления заявления;
формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Общий максимальный срок прима документов от заявителя (законного представителя) не должен превышать 30 минут.
Ответственным за приём документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является:
передача заявителю экземпляра расписки;
формирование пакета документов;
организация его направления в управление в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днём приёма.
Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приёме запроса и документов в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.
3.4.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Организация работы по формированию межведомственных запросов в адрес органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления документов.
Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.
Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов.
Критериями принятия решения о направлении межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка на бумаге полученного ответа на межведомственный запрос, который специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов заверяет своей подписью и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и приобщение документа к сформированному делу.
3.4.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в бумажном виде или в электронной форме, подписанного цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.
Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
проверка наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов;
отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
передача принятых документов на выдачу;
в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
ознакомление заявителя (законного представителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги;
передача результата предоставления услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документов).
Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в управление, в случае не явки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю).
Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (законным представителем).
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг о фактической дате выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (законному представителю).

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
3.6.1. Прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в электронной форме запроса от заявителя, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом управлением, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов

Продолжение на 25 стр.

Начало -24 стр.

на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.
Регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.
Специалист управления распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке. Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу специалисту управления.
Продолжительность административной процедуры по приему и регистрации документов в управлении не может превышать 15 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.
Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист управления.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и передача зарегистрированных документов на исполнение.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов в электронной форме.
3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.
3.6.3. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.
3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.
Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг.
В случае получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе, выдача документов осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.
Сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.
Продолжительность административной процедуры десять рабочих дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – десять рабочих дней.
Ответственным должностным лицом по выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления.
Критериями принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя).
Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале выдачи документов.
3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо управления осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.
Должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами управления, осуществляется начальником управления путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц управления и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта управления.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта управления.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в управлении, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
4.3.1. Должностные лица управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур, требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.
4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:
управлением;
общественными объединениями и организациями;
иными органами в установленном законом порядке.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в управление, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование органа, предоставляющего услугу)
от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные
_____
данные, место проживания,
_____
телефон/факс)

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации
Прошу выдать акт освидетельствования проведению основных работ по строительству (реконструкции)_____
(строительству, реконструкции - нужное указать)
объекта индивидуального жилищного строительства_____
_____
(наименование объекта)
на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): _____
_____
(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,
_____
почтовый или строительный адрес земельного участка)
Наименование конструкций:
монтаж фундамента _____
(тип конструкций, материал)
возведение стен _____
(тип конструкций, материал)
возведение кровли _____
(тип конструкций, материал)
Общая площадь реконструируемого объекта _____ кв. м
Площадь после реконструкции объекта _____ кв. м
К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Застройщик (Заявитель)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата «____»_____ 20____ г.

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

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Георгиевского
городского округа Ставропольского
края .
(наименование органа, предоставляющего услугу)
от Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество, паспортные
паспорт серия 01 01 номер 111111
данные, место проживания,
зарегистрирован г. Георгиевск,
ул. Набережная, д. 1, тел. 8-000-000-00-22 .
телефон/факс)

Заявление

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

Прошу выдать акт освидетельствования по проведению основных работ по строительству (реконструкции) строительству или реконструкции
(строительству, реконструкции - нужное указать)
объекта индивидуального жилищного строительства индивидуальный
жилой дом .
(наименование объекта)
на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): _____
Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Набережная, д.1
(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,
_____
почтовый или строительный адрес земельного участка)
Наименование конструкций:
монтаж фундамента ленточный железобетонный .
(тип конструкций, материал)
возведение стен толщина стены – 51 см, кирпич .
(тип конструкций, материал)
возведение кровли шатровая двухскатная, металлопрофиль .
(тип конструкций, материал)
Общая площадь реконструируемого объекта 86 кв. м
Площадь после реконструкции объекта 140 кв. м

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копии паспортов	2
2	Копии свидетельств о рождении	3
3	Копия доверенности	1
4	Копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	1
5	Копия свидетельства на земельный участок	1
6	Копия разрешения на строительство (реконструкцию)	1
7	Копия кадастрового паспорта объекта	1
8		
9		
10		

Застройщик (Заявитель)
_____ _____ Иванов И.И. .
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата «____»_____ 20____ г.

Результат услуги прошу направить	Место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	г. Георгиевск, ул. Набережная, д. 1
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

На основании_____
_____
указать нормативный акт, послуживший основанием для отказа в предоставлении услуги
Вам отказано в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, расположенного по адресу: _____
_____,
по следующим основаниям:_____
_____
В соответствии со статьей 218 главы 22 кодекса административного судопроизводства Российской Федерации Вы вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Извещение о проведении аукциона Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводится **15 января 2019 года** в 11 часов 00 минут, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы,1, (каб. №84) по следующим лотам:

Лот № 1

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 293 км+600 м, справа, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-031-013-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2

Продолжение на 26 стр.

Начало -25 стр.

Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 2

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 295 км+320 м, слева, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-031-065-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 3

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Кочубей-Мин. Воды 309 км+170 м, слева, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-031-103-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 4

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 5 км+630 м, справа, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-154-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 5

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 10 км+700 м, справа, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-160-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 6

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 23 км+600 м, слева, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-145-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 7

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+395 м, слева, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-146-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 8

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+500 м, справа, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-147-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 9

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+570 м, слева, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-148-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 10

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+765 м, справа, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-149-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 11

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+950 м, справа, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-150-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 12

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 24 км+951 м, слева, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-151-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 13

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 25 км+90 м, справа, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-152-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 14

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск 25 км+410 м, слева, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-153-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 15

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная Георгиевск-Новопавловск, 11+290,слева, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-030-173-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 16

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Георгиевск-Новопавловск, 12 +100, слева, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-030-174-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 17

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Георгиевск-Новопавловск, 12+450, справа, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-030-176-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 18

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: щит.
Адрес размещения: автомобильная дорога Пятигорск-Георгиевск, 13 км +900 м, слева, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций Щ-029-166-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 3 Ч 6 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 36 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 16170,91 руб.
Задаток за участие в торгах: 16170,91 руб. Шаг аукциона: 5000 руб.

Лот № 19

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 146, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-092-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 20

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 146, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-093-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 21

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 146, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-094-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 22

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 146, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-095-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 23

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 146, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-096-С).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 24

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Салогубова, 5, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-032-336-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 25

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул.Салогубова, 5, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-032-338-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2

Продолжение на 27 стр.

Начало -26 стр.

Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 26

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: ул. Салогубова, 5, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-032-340-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 27

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Салогубова, 5, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-032-342-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 28

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-343-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 29

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-344-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 30

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-345-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 31

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-346-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 32

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-347-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 33

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-348-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 34

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-349-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 35

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-350-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 36

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-351-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 37

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-352-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 38

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-353-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Лот № 39

Предмет торгов: право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Срок действия договора: 10 лет. Вид рекламной конструкции: сити-формат.
Адрес размещения: по ул. Калинина, 123, город Георгиевск, Георгиевский городской округ, Ставропольский край (номер на схеме рекламных конструкций СФ-001-354-П).
Место размещения: На земельном участке государственная собственность на который не разграничена. Размеры рекламной конструкции: 1,2 Ч 1,8 м. Количество сторон: 2
Площадь информационного поля, м. кв.: 4,32 кв.м.
Начальная (минимальная) цена лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции без учета НДС): 2910,76 руб.
Задаток за участие в торгах: 2910,76 руб. Шаг аукциона: 500 руб.

Порядок ознакомления претендентов с процедурой и условиями аукциона:
Ознакомление претендентов с аукционной документацией (процедурой и условиями аукциона), выдача бланков заявлений, прием заявлений и документов на участие в аукционе осуществляется по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы,1, каб. 84. Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в рабочие дни с 9-00 до 13-00 (время местное).

Перечень документов, необходимый для участия в аукционе:
Для участия в торгах заявители представляют организатору торгов заявку установленной формы в 2-х экземплярах с приложением следующих документов:
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.

Размер, сроки и порядок внесения задатка: задаток устанавливается в размере 100% от начальной цены лота (размер годовой платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции).
Задаток вносится претендентом на счет управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края не позднее 10.01.2019г. Задаток должен поступить на счет указанного в извещении не позднее 11.01.2019г.

Реквизиты для внесения задатка:
Наименование получателя платежа - УФК по Ставропольскому краю (управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)
ИНН получателя платежа – 2625022330
КПП – 262501001
Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края) (л.сч. 052013012120) р/с 40302810607023000183, Отделение Ставрополь, г. Ставрополь, БИК 040702001

Место и срок приема заявок: г. Георгиевск, пл.Победы,1, каб.84, Управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края , с даты опубликования извещения по 11 января 2019 года в рабочие дни с 9-00 до 13-00.
После 13-00 местного времени 11.01.2019 года заявки не принимаются.
Дата и место рассмотрения заявок, определение претендентов допущенных к аукциону: г. Георгиевск, пл.Победы,1, каб.№84, 15.01.2019 г. в 10-00.

Определение победителя аукциона: победителем аукциона признаётся лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет торгов – годовой размер платы за право установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Условия заключения с победителем аукциона договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции.
Победитель аукциона обязан оплатить предмет аукциона в течении 10-ти календарных дней с даты оформления протокола о результатах аукциона.

Реквизиты для оплаты предмета аукциона победителем аукциона:
Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)
ИНН 2625022330 КПП 262501001 р/счет 40101810300000010005
Отделение Ставрополь, г. Ставрополь БИК 040702001, КБК 602.1.17.05040.04.0000.180, ОКТМО 0770700 Наименование платежа – плата за эксплуатацию рекламной конструкции за___(год, квартал), по дог. № ___

Договор подписывается сторонами не позднее 14 дней после завершения аукциона и оформления протокола.
Победитель аукциона, отказавшийся или уклонившийся от заключения договора, утрачивает право на заключение договора, внесенный им задаток ему не возвращается.

Результаты аукциона публикуются в газете «Георгиевская Округа».

Управление архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы

Заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

организовывать подготовку проектов решений Думы Георгиевского городского округа, проектов распоряжений и постановлений администрации Георгиевского городского округа по вопросам архитектуры и градостроительства;

обеспечивать подготовку информации по вопросам, входящим в компетенцию управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа;

проводить проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям градостроительного законодательства;

осуществлять проверку выполнения градостроительных планов земельных участков;

организовывать работу комиссии по выбору земельных участков и предварительному согласованию места размещения объектов капитального строительства, трасс инженерных коммуникаций и дорог. Участвовать в установлении границ земельных участков, в проведении работ по инвентаризации и межеванию земель городского округа в соответствии с градостроительной документацией;

выдавать по заявкам заказчиков (юридических и физических лиц) градостроительные заключения при предоставлении земель под все виды строительства (реконструкции) объектов недвижимости и при изменении функционального использования существующих зданий и сооружений;

осуществлять в установленном порядке проверку документов, подготовку, регистрацию и выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции на территории городского округа;

осуществлять в установленном порядке документов по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Георгиевского городского округа, ведению дежурных адресных планов;
подготовка писем, запросов и других документов.

Продолжение на 28 стр.

Начало -27 стр.

Знания и умения:

Должен знать:
1) Конституцию Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4) Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
5) Земельный Кодекс Российской Федерации;
6) Жилищный Кодекс Российской Федерации;
7) Кодекс об административных правонарушениях;
8) Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
9) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
10) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
12) Федеральный закон от 27 июля2010 г. № 210-ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
14) постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
15) постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
16) постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».
17) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закон Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края»;
18) Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»;
19) Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
20) Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
21) Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;
22) постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;
23) законодательство о противодействии коррупции;

Должен уметь:
1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2) работы в информационно-правовых системах;
3) принимать управленческие решения;
4) соблюдать этику делового общения при общении с гражданами.

Начальника отдела градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

организовывать подготовку проектов решений Думы Георгиевского городского округа, проектов распоряжений и постановлений администрации Георгиевского городского округа по вопросам архитектуры и градостроительства;

обеспечивать подготовку информации по вопросам, входящим в компетенцию управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа;

проводить проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям градостроительного законодательства;

осуществлять проверку выполнения градостроительных планов земельных участков;

организовывать работу комиссии по выбору земельных участков и предварительному согласованию места размещения объектов капитального строительства, трасс инженерных коммуникаций и дорог. Участвовать в установлении границ земельных участков, в проведении работ по инвентаризации и межеванию земель городского округа в соответствии с градостроительной документацией;

выдавать по заявкам заказчиков (юридических и физических лиц) градостроительные заключения при предоставлении земель под все виды строительства (реконструкции) объектов недвижимости и при изменении функционального использования существующих зданий и сооружений;

осуществлять в установленном порядке проверку документов, подготовку, регистрацию и выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции на территории городского округа;

осуществлять в установленном порядке проверку документов, подготовку, регистрацию и выдачу комплекта документов по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, а также о переустройстве и перепланировке жилых помещений.

подготовка писем, запросов и других документов.

Знания и умения:

Должен знать:
1) Конституцию Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4) Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
5) Земельный Кодекс Российской Федерации;
6) Жилищный Кодекс Российской Федерации;
7) Кодекс об административных правонарушениях;
8) Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
9) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
10) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
12) Федеральный закон от 27 июля2010 г. № 210-ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
14) постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
15) постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
16) постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».
17) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закон Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края»;
18) Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»;
19) Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
20) Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
21) Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;
22) постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

Должен уметь:
1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2) работы в информационно-правовых системах;
3) руководить деятельностью отдела;
4) соблюдать этику делового общения при общении с гражданами.

Начальника отдела планировки управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

организовывать подготовку проектов решений Думы Георгиевского городского округа, проектов распоряжений и постановлений администрации Георгиевского городского округа по вопросам архитектуры и градостроительства;

обеспечивать подготовку информации по вопросам, входящим в компетенцию управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа;

обеспечивать разработку, рассмотрение, согласование и представление на утверждение в установленном порядке документов территориального планирования городского округа, правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа, документации по планировке территории, в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления городских округов.

участвовать в работе комиссий по подготовке проекта правил землепользования и застройки и их соответствия требованиям градостроительного законодательства.

участвовать работе комиссии по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

проводить проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям градостроительного законодательства;

осуществлять проверку выполнения градостроительных планов земельных участков;

выдавать по заявкам заказчиков (юридических и физических лиц) градостроительные заключения при предоставлении земель под все виды строительства (реконструкции) объектов недвижимости и при изменении функционального использования существующих зданий и сооружений;

подготовка писем, запросов и других документов.

Знания и умения:

Должен знать:
1) Конституцию Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4) Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
5) Земельный Кодекс Российской Федерации;
6) Жилищный Кодекс Российской Федерации;
7) Кодекс об административных правонарушениях;
8) Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
9) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
10) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
12) Федеральный закон от 27 июля2010 г. № 210-ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
14) постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
15) постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
16) постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».
17) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закон Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края»;
18) Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»;
19) Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
20) Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
21) Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;
22) постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;
23) законодательство о противодействии коррупции;

Должен уметь:
1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2) работы в информационно-правовых системах;
3) руководить деятельностью отдела;
4) соблюдать этику делового общения при общении с гражданами.

Консультанта управления архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Требования к конкурсантам: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

выполнение подготовки проектов решений Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, проектов распоряжений и постановлений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по вопросам архитектуры и градостроительства;

осуществление подготовки информаций в Правительство Ставропольского края, органы архитектуры и градостроительства Ставропольского края, администрацию Кавказских Минеральных Вод по вопросам архитектуры и градостроительства;

разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законности в деятельности управления;

представлять в установленном порядке интересы управления в суде, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

проводить закупку товаров, работ и услуг для нужд управления в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года;

разрабатывать договоры (контракты) управления.

Знания и умения:

Должен знать:
1) Конституцию Российской Федерации;
2) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4) Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
5) Земельный Кодекс Российской Федерации;
6) Жилищный Кодекс Российской Федерации;
7) Кодекс об административных правонарушениях;
8) Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
9) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
10) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
11) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
12) Федеральный закон от 27 июля2010 г. № 210-ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
13)Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
14) постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
15) постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
16) постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».
17) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закон Ставропольского края от 18 июня 2012 г. № 53-кз «О некоторых вопросах регулирования отношений в области градостроительной деятельности на территории Ставропольского края»;
18) Закон Ставропольского края от 12 октября 1994 г. № 6-кз «Устав (Основной закон) Ставропольского края»;
19) Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
20) Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
21) Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;
22) постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;
23) законодательство о противодействии коррупции;

Должен уметь:
1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2) работы в информационно-правовых системах;
3) соблюдать этику делового общения при общении с гражданами.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

личное заявление;

анкету установленного образца с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документ;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы – копии документов об образовании;

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность;

медицинское заключение о состоянии здоровья; заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению;

Продолжение на 29 стр.

Начало -28 стр.

документы по желанию претендента, характеризующие его профессиональные, деловые или личностные качества (отзывы, характеристики, представления, рекомендации, поручительства, результаты тестирования и другие документы);

заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы для участия в конкурсе принимаются в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края **до 20 декабря 2018 года** (включительно) с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. № 62, тел. 2-43-19.

Предполагаемая дата проведения конкурса **21 декабря 2018 года** в 14.30 часов (время московское) в кабинете № 75 в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1.

Председателю комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещении вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (структурном подразделении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края)
Т.Е.Урбанович----------
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(наименование места работы претендента)
проживающего (ей) по адресу _____
_____
паспорт серия
_____
№ _____
выдан
_____
телефон
(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского округа Ставропольского края на должность (ти)
_____
_____
_____ (указать группу должностей, на которую претендуете)
в_____
_____
_____
(указать структурное подразделение, в котором проводится конкурс по данной группе)

С Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, с порядком и условиями конкурса, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности (ям), ознакомлен (а).

Согласен (на):

на прохождение отборочных процедур;

на проверку достоверности предоставленных мною сведений для включения в кадровый резерв

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку комиссией для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес, сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, занимаемой должности на момент проведения конкурса и другие персональные данные, необходимые для проведения конкурса. Предоставляю для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа, право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе, на обработку персональных данных посредством внесения в электронную базу, а также размещение на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа, либо лично секретарю комиссии для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского городского округа.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

«____»_____20___ г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата принятия документов, подпись и расшифровки подписи лица, принявшего документы)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227)
(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия
Имя
Отчество

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,	
то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство_____
(фамилия, имя, отчество,с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)_____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
_____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18.Паспорт или документ,его заменяющий_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)_____

21. ИНН (если имеется)_____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____
_____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

“ ” 20 г. Подпись

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ” 20 г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«29» октября 2018 г. г. Георгиевск № 2924

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление»

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 23 января 2018 г. № 16 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление», 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 «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края от 29.10.2018 г. № 2924

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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 и ее предоставление» (далее соответственно – административный регламент, управление, государственная услуга, компенсация, взнос) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям собственников жилых помещений, достигших возраста 70 и более лет, проживающим на территории Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

одиноко проживающие неработающие граждане – собственники жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края (далее – жилое помещение), достигшие возраста 70 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

одиноко проживающие неработающие граждане – собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, а также собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).

От имени заявителя может выступать его законный представитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы управления и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» (далее – МФЦ), их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты

Место нахождение управления: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67; г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.

График работы:

начало рабочего дня – 8.00 час;

конец рабочего дня – 17.00 час;

перерыв с 12.00 до 13.00 час.

Время приема:

понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта управления: www.utszn.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (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)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)

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, д. 12;

обращения по телефонам управления: 2-72-98, 2-99-32;

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: utszn_adm.geo@mail.ru;

использованием Единого портала.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином 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.

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 управления и 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 размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес и график работы управления;

Продолжение на 30 стр.

Начало -29 стр.

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)», размещенная на Едином портале и официальном сайте управления, представляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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 и ее предоставление».
2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:
территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае;
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
органы соцзащиты Ставропольского края;
некоммерческая организация Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов»;
государственный орган или орган местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о назначении и выплате компенсации с направлением заявителю письменного уведомления о назначении компенсации;
принятие решения об отказе в назначении компенсации с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги не может превышать
10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.
Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение
5 рабочих дней со дня его принятия.
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:
Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.01.2002, № 2, ст. 128., «Российская газета» № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета» № 9, 12.01.2002);
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, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);
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);
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», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
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», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);
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 http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016,«Российская газета», № 75, 08.04.2016,«Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
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 http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);
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», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);
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», № 268, 16.12.2009, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541);
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» («Ставропольская правда», № 178-179, 29.06.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.09.2013, № 52, ст. 10484);
постановлением Правительства Ставропольского края от 15 апреля 2016 г. № 150-п «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 19.04.2016, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.04.2016);
приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 19 мая 2016 г. № 149 «Об утверждении формы заявления о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 23.05.2016);
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 компенсации заявитель обращается в управление либо в МФЦ с заявлением о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан и способе ее доставки по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту (далее – заявление), и представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.
К заявлению прилагаются следующие документы:
документы, удостоверяющие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Ставропольского края;
паспорта или иные документы, удостоверяющие личности совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства членов его семьи;
домовая (поквартирная) книга;
документы, подтверждающие отсутствие трудовой деятельности у гражданина и у совместно зарегистрированных с ним по месту жительства членов его семьи (трудовая книжка либо ее копия, заверенная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находится пенсионное дело гражданина и пенсионные дела членов его семьи; военный билет; выписка, подтверждающая начисление страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации);
документы, подтверждающие отсутствие у гражданина задолженности по уплате взноса (в случае, если выбран способ формирования фонда капитального ремонта путем перечисления взносов на капитальный ремонт на специальный счет).
В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем подпункте, представителем, он представляет также 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. Октябрьская, д. 67, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
в МФЦ;
в сети «Интернет» на официальном сайте управления (www.utszn.ru.), на Едином портале;
в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
лично в МФЦ;
путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.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 без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
На Едином портале размещается образец 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 в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).
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, 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 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.
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.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших 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 посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявление и документы, указанные в абзацах третьем – седьмом подпункта 2.6.1 административного регламента, должны быть заверены нотариально.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:
в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в Ставропольском крае – страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю – выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).
При отсутствии сведений в ЕГРН о жилом помещении, право собственности, на которое возникло до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», заявитель вправе самостоятельно представить правоустанавливающие документы на жилое помещение:
в органе соцзащиты, на территории которого заявитель имел регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания на территории Ставропольского края, – сведения, подтверждающие неполучение им или прекращение предоставления ему компенсации, предусмотренной Законом Ставропольского края «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края», либо мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством Ставропольского края, – в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в управление при прибытии на постоянное место жительства из другого муниципального района или городского округа Ставропольского края;
в государственном органе или органе местного самоуправления за пределами Ставропольского края, на которые возложены полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, – сведения, подтверждающие неполучение заявителем или прекращение предоставления ему мер социальной поддержки, включающих компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленных законодательством Российской Федерации или законодательством субъекта Российской Федерации, – в случае, если заявитель обращается за назначением компенсации в управление при прибытии на постоянное место жительства в Ставропольский край из другого субъекта Российской Федерации;
в некоммерческой организации Ставропольского края «Фонд капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов» – сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по уплате взноса
(далее – сведения).
Заявитель вправе представить сведения самостоятельно.
Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти 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 паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия;
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 (если есть), 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 предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
представленные документы не подтверждают право заявителя на получение компенсации;
заявитель не является собственником жилого помещения;
у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории обслуживания управления;
у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства по адресу, по которому он претендует на получение компенсации;
заявитель получает меры социальной поддержки, включающие компенсацию по уплате взноса на капитальный ремонт, установленные законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или законодательством Ставропольского края;
у заявителя имеется задолженность по уплате взноса;
документы представлены в неполном объеме либо представленные документы и (или) сведения содержат недостоверную информацию.
2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по приему документов
Основания для приостановления предоставления государственной услуги по приему документов отсутствуют.
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 компенсации через кредитную организацию).
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ плата с заявителя не взимается.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы
Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.
2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче заявления 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 заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме
Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом управления посредством внесения в журнал регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан по форме, указанной в приложении 3 к административному регламенту (далее – журнал регистрации заявлений), специалистом МФЦ – в журнал по форме, установленной МФЦ, в течение
15 минут.
Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное 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 управлении: наименование, местонахождение, режим работы.
Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.
Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
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.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью, а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица управления с заявителями.
Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.
Помещения должны соответствовать 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», № 120, 21.06.2003) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
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».
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 х 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,
где:
Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 5% – можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;
Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);
Дб/бс – наличие безбарьерной среды:
Дб/бс = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске:
Дб/бс = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/бс = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;
Дэл – наличие возможности подать заявление в электронной форме:
Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме;
Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме;
Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги:
Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%);
Динф = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;
Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства:
Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях 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 доступности 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 х 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение;
Кобслуж– качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ х 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;
Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;
Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаявл х 100%,
где:
Кобж– количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв– количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги 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:
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 в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf.
При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю 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 с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, 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.
Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
2.17.3. При организации записи на прием управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:
а) ознакомления с расписанием работы управления или МФЦ либо уполномоченного должностного лица управления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении или МФЦ графика приема заявителей.
При осуществлении записи на прием управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также 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.
2.17.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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 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;
проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации;
формирование выплатных документов и выплата компенсации.
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 либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.
Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.
Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление 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 либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой управлением либо МФЦ.
3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.
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 регистра-

Продолжение на 31 стр.

Начало -30 стр.

цию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.
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.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал, должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или 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;
при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.
При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего административного регламента.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого находятся документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.
Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.
Направление межведомственного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный запрос.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления государственной услуги, передача документов должностному лицу управления, ответственному за назначение компенсации.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение компенсации.
Передача должностным лицом МФЦ документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.
3.2.4. Проверка права заявителя и принятие решения о назначении и выплате компенсации
Основанием для начала процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление компенсации, принятие решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации.
Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение компенсации.
Критериями принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) компенсации являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 административного регламента.
При наличии права на предоставление компенсации должностное лицо управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения о назначении и выплате компенсации по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту.
При отсутствии права на предоставление компенсации должностное лицо управления, ответственное за назначение компенсации, готовит проект решения об отказе в назначении компенсации по форме, указанной в приложении 5 к административному регламенту.
Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает своей подписью проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение компенсации.
Должностное лицо управления, ответственное за назначение компенсации, готовит уведомление о назначении компенсации по форме, указанной в приложении 6 к административному регламенту, или уведомление об отказе в назначении компенсации по форме, указанной в приложении 7 к административному регламенту.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации 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.
Способ фиксации результата выполнения административной
процедуры – утверждение проекта решения о назначении и выплате (отказе в назначении) компенсации и регистрация уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации в журнале регистрации исходящих документов.
3.2.5. Формирование выплатных документов и выплата компенсации
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате компенсации.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации взноса, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным им должностным лицом управления.
Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации.
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 им должностным лицом управления и их передача для осуществления перечисления (вручения) кредитной российской организацией и (или) почтой.
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 – почте.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

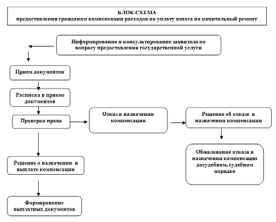
4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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, 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 (бездействие) должностных лиц.
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, муниципальные служащие управления, работники МФЦ организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, муниципальных служащих управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.
4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена
посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников.
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;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.
5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.
В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, 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 почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронной форме посредством использования:
официального сайта управления в сети «Интернет»;
Единого портала;
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 электронной форме, документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого 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 восьмым настоящего пункта);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
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;
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 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 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 восьмым пункта 5.4 настоящего административного регламента 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.
5.81. Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.
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.

Исполняющая обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ж.А.Донец

Приложение 1
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление»



Приложение 2
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление»
Должность руководителя:
_____
Ф.И.О руководителя:
_____
от:_____
_____
(ФИО полностью)
действующего в интересах*
_____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ №_____
о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан (далее – компенсация) как: (нужное отметить):
одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет;
собственнику жилого помещения, достигшему возраста 70 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);
одиноко проживающему неработающему собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет;
собственнику жилого помещения, достигшему возраста 80 лет, проживающему в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (60 лет для мужчин и 55 лет для женщин).
Я являюсь (при необходимости нужное подчеркнуть):
законным представителем;
доверенным лицом.
Паспорт или иной документ удостоверяющий личность гражданина серия _____№_____
дата рождения: ___.___._____
кем выдан: _____ дата выдачи ___.___._____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
по месту пребывания (при наличии): _____
Контактный телефон _____, e-mail (при чии):_____
_____.
Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (заполняется по желанию гражданина):_____.
Выплату назначенной мне компенсации прошу осуществлять через:
почтовое отделение _____;
сбербанк, банк (наименование отделения) _____,
номер ОСБ и его структурного
подразделения □□□□/□□□□□,
лицевой счет □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□
Способ формирования фонда капитального ремонта (нужное подчеркнуть):
через счет регионального оператора _____ указать номер счета;
через специальный счет: _____
указать владельца специального счета
Мне известно, что компенсация предоставляется только на одно жилое помещение и только по одной льготной категории.
Уведомляю Вас, что я имею право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с _____
_____
указать реквизиты нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края

В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, обязуюсь извещать _____ наименование органа соцзащиты осуществляющего назначение и выплату компенсации
в течение двух недель со дня наступления вышеуказанных изменений и представлять документы, подтверждающие эти изменения.
Я подтверждаю, что сведения, предоставленные мной, являются полными и достоверными. Об условиях, являющихся основанием для приостановления, либо прекращения компенсации, а также об ответственности за представление неполных или заведомо недостоверных документов и сведений проинформирован.
Я согласен на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях предоставления компенсации.
К заявлению прилагаю следующие документы:
_____
_____
_____
_____
_____
Дата подачи заявления: _____.20___ Подпись гражданина_____
Дата принятия документов: _____.20___
ФИО специалиста принявшего заявление _____
Подпись специалиста_____
----------линия отрыва----------
Расписка-уведомление о приеме документов
Заявление и документы гр._____
Ф.И.О.
приняты _____
дата
_____
фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление»

Журнал
регистрации заявлений о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Дата принятия заявления о назначении компенсации и документов	Дата принятия решения о назначении компенсации	Размер компенсации	Срок предоставления компенсации	№ персонального дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
РЕШЕНИЕ от _____№ __
Заявка на компенсацию взноса от _____№ __
(дата обращения_____)
о назначении компенсации расходов на уплату взноса на
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз
«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Гражданин(ка) _____
фамилия, имя, отчество
Адрес регистрации: _____
Категория льготника: _____
Данные для расчета:
общая площадь: _____кв.м. РС площади: _____
состав семьи: _____чел. доля в праве: _____

Вид МСП	Учет СН	Доля	Тариф	Стоимость	Размер льготы	Сумма
Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт	Д					

Назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в размере:
с: по:
Списки (сбербанк, банк): реквизиты банка, л/с_____
_____
Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

РЕШЕНИЕ от _____№ __
Заявка на компенсацию взноса от _____№ __
(дата обращения_____)
об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз
«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»
ОТКАЗАТЬ в назначении
Гр. (фамилия, имя, отчество)
_____
Адрес регистрации_____
Причина: _____
Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление»

Адресат

Уведомление
№_____ от _____
о назначении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном
доме отдельным категориям граждан
Закон Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз
«Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая) _____!
фамилия, имя, отчество
Сообщаем, что Вам назначена компенсация с «__»_____20___г. в размере_____ рублей (ежемесячно).
В случае прекращения права собственности на жилое помещение, трудоустройства гражданина или членов его семьи, изменения состава семьи гражданина, общей площади жилого помещения, приходящейся на долю гражданина в праве собственности на это жилое помещение, основания для получения компенсации (за исключением достижения возраста 80 лет), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер и условия предоставления компенсации, Вам следует известить орган соцзащиты в течение 2 недель со дня наступления вышеуказанных обстоятельств и представить документы, подтверждающие эти обстоятельства.

Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи

Приложение 7
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с 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» и ее предоставление»

Адресат

Уведомление
№ _____ от _____

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса
на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края»

Уважаемый(ая)_____!
фамилия, имя, отчество
Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ставропольского края от 28.06.2013 № 57-кз «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ставропольского края» (далее – компенсация взноса).
Причина отказа:_____
указать причины отказа в назначении компенсации взноса со ссылкой на действующее законодательство
Отказ в назначении компенсации взноса Вы можете обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Расчет произвел подпись расшифровка подписи
Расчет проверил подпись расшифровка подписи
Руководитель подпись расшифровка подписи

Кадастровым инженером Мальковым Денисом Евгеньевичем квалификационный аттестат: инд. №26-11-145, номер в реестре кадастровых инженеров №12251, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Быкова, 12, кв.56, адрес электронной почты: ki_malkov@mail.ru, контактный телефон 8-906-470-35-76, в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:010920:88, расположенного по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Чайковского, 113, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположении границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Плотницкая Валентина Васильевна, адрес Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чайковского, 113.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Чайковского, 113, в 10-00 часов «10» января 2018г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Чайковского, 113 с «30» ноября 2018г. по «10» января 2018г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с «30» ноября 2018г. по «10» января 2018г. Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, г.Георгиевск, ул. Зеленая, 114, КН 26:26:010920:34. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Мальковым Денисом Евгеньевичем (кр. Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Быкова 12, кв. 56, тел. 8(906) 470-35-76 аттестата кадастрового инженера – 26-11-145 номер в реестре кадастровых инженеров № 12251 электронный адрес ki_malkov@mail.ru), выполняются кадастровые работы в отношении следующих земельных участков:

1.кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 22, кадастровый номер 26:26:011109:17, заказчиком кадастровых работ является Салбиев Эльбрус Алексеевич, кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Маяковского, 22 тел. 89064703576

2.кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, ст. Лысогорская, ул. Верхняя, 45 КН 26:25:081519:23, заказчиком кадастровых работ является Давидян Ольга Георгиевна, кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, ст. Лысогорская, ул. Пятигорская, 10, тел. 89064703576

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (здание администрации, холл 1 этажа) 31 декабря 2018г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Быкова, 12, кв. 56.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30.11.2018 по 31.12.2018 обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 30.11.2018 по 31.12.2018 по адресу кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Быкова, 12, кв. 56. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статья 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 – ФЗ « О кадастровой деятельности»

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

1. край Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 21, КН 26:26:011109:26, ул. Ульянова, 23, КН 26:26:011109:27, ул. Ульянова, 25, КН 26:26:011109:1,

2.Край Ставропольский Георгиевский городской округ, ст. Лысогорская, ул. Верхняя, 43, КН 26:25:081519:9

Кадастровым инженером ГБУ СК «СКИ» Гречко Евгенией Владимировной квалификационный аттестат:26-13-449, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г.Георгиевск, ул.Кирова, 147, адрес электронной почты: grechko-zhenya@mail.ru, контактный телефон 8(87951) 5-09-01, 8-903-442-07-21 в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:011315:34, расположенного по адресу: Ставропольский край, г.Георгиевск, ДНТ Рассвет, ул. Лесная, 42, выполняются кадастровые работы по уточнению площади и местоположении границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Головко Ольга Валентиновна, адрес: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул. Тронина, 12 кв.9

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51, в 9-00 часов «_15_» января 2019г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: край Ставропольский, г.Георгиевск, ул.Пушкина, 51 с «30» ноября 2018г. по «15» января 2019г.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с «30» ноября2018г. (указать дату выхода газеты)по «15» января 2018г.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых необходимо согласовать местоположение границ адрес: Ставропольский край, г.Георгиевск, ДНТ Рассвет, ул. Лесная, 41 КН 26:26:011315:33. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а так же документы о правах на земельный участок.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
13 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3088

Об утверждении порядка деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 12 мая 2016 г. № 621 «Об утверждении порядка деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории города Георгиевска».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от13 ноября 2018 г. №3088

ПОРЯДОК
деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности общественных муниципальных кладбищ на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее - Федеральный закон), нормами СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 июня 2011 года № 84 (далее - санитарные правила), Законом Ставропольского края от 08 июня 2015 г.№ 62-кз «О некоторых вопросах погребения и похоронного дела в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п «Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений», и устанавливает основные требования к деятельности общественного муниципального кладбища на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - городское кладбище).

1.2. Применяемые в Порядке определения и термины используются в значениях, определяемых Федеральным законом и приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 июня 2014 г. № 551-ст «Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения. ГОСТ 32609-2014».

1.3. Размещение и содержание мест погребения осуществляется в соответствии с санитарными и экологическими требованиями и Правилами землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск, утвержденными решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2017 года № 922-76.

1.4. Городские кладбища находятся в муниципальной собственности.

1.5. На городских кладбищах в соответствии с законодательством осуществляется:
- предоставление мест для захоронения;
- погребение умерших;
- инвентаризация захоронений и ведение учета захоронений;
- регистрация захоронения умершего в книге учета захоронений;
- контроль за содержанием и посещением мест погребений.

2. Устройство городских кладбищ

2.1. Территория городского кладбища подразделяется на следующие функциональные зоны:
- входную, административно-хозяйственную, зону захоронений.

Входная зона городского кладбища должна быть оборудована информа-ционным стендом, содержащим:
- название городского кладбища;
- наименование органа местного самоуправления, в ведении которого находится городское кладбище, с указанием адреса и контактного телефона;
- порядок и режим работы;
- схему размещения мест захоронения на территории городского кладбища, утвержденную постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Схема).

2.2. Во входной зоне рекомендуется предусматривать размещение:
- стоянки автотранспорта;
- торговых мест по продаже ритуальных предметов и цветов.

2.3. Административно-хозяйственная зона располагается смежно со входной зоной.

2.4. Зона захоронений является основной функциональной частью городского кладбища и делится на кварталы и секторы.

2.5. На территории городских кладбищ располагаются также общественные туалеты и система автономного водоснабжения.

3. Предоставление мест для захоронения умерших на городских кладбищах

3.1. Предоставление мест для захоронения умерших на городских клад-бищах (далее - участок для захоронения) осуществляется на основании заявления о предоставлении места для захоронения, поданного лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в уполномоченный орган администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3.2. К заявлению о предоставлении участка для захоронения прилагается копия свидетельства или медицинской справки о смерти.

3.3. Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, должно иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4. Порядок захоронения умерших и эксгумации останков

4.1. На новых городских кладбищах или новых участках существующих городских кладбищ захоронения производятся в последовательном порядке.

4.2. Погребение умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего), а также умерших, личность которых не установлена, осуществляется на специально отведенных участках для захоронений.

4.3. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга.

В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется специализированной службой по вопросам похоронного дела с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

4.4. Места для захоронений предоставляются в пределах участка установленного размера, где могут устанавливаться намогильные сооружения в порядке, определенном настоящим Порядком.

4.5. Бесплатно предоставляется место для захоронения на одну могилу на городских кладбищах, свободных для погребений, площадью до 10,5 квадратных метра (размером 3 х 3,5), что гарантирует захоронение на данном участке умершего супруга (супруги) или близкого родственника. На выделенном месте для захоронения могила должна располагаться так, чтобы расстояние между могилами по длинным сторонам было не менее 1 метра, по коротким - не менее 0,5 метра. Длина могилы должна быть не менее 2,3 метров (в зависимости от длины гроба), ширина - не менее 1 метра, глубина - не менее 1,5 метра с учетом местных почвенно-климатических условий.

4.6. Погребение умершего производится специализированной службой по вопросам похоронного дела или иным лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в соответствии с санитарными правилами.

4.7. Инструмент после произведения работ, связанных с захоронением и перезахоронением трупов и останков, подлежит обеззараживанию и не должен выноситься за пределы кладбища. Средства для перевозки останков должны быть изготовлены из легкоочищаемых покрытий и подлежат дезинфекции после проведенных работ.

4.8. Предоставление на городских кладбищах участков земли для семейного (родового) захоронения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, а также в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Размер участка земли для семейного (родового) захоронения не должен превышать 25 кв. м, с учетом бесплатно предоставляемого участка земли.

Размер платы за предоставление участка под семейное захоронение в соответствии с частью 3 статьи 7 Закона Ставропольского края от 08.06.2015№ 62-кз «О некоторых вопросах погребения и похоронного дела в Ставропольском крае» устанавливается муниципальным правовым актом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.9. При погребении на месте для захоронения устанавливается знак с указанием номеров квартала, сектора и могилы, фамилии, имени, отчества умершего, даты рождения (если известна), даты смерти и регистрационного номера.

4.10. Каждое захоронение регистрируется в журнале учета специализированной службы по вопросам похоронного дела.

4.11. После проведения процедуры погребения и регистрации места захоронения уполномоченным органом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства гражданам (организациям), ответственным за место для захоронения, выдается удостоверение о захоронении с указанием фамилии, имени и отчества захороненного, номера квартала, сектора и могилы и даты захоронения.

4.12. Производить захоронения на территории недействующих городских кладбищ запрещается.

4.13. Перезахоронение и эксгумация останков умерших осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Установка намогильных сооружений

5.1. Все работы на городских кладбищах, связанные с установкой намогильных сооружений, производятся с предварительным уведомлением уполномоченного органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

5.2. При проведении работ, связанных с установкой надмогильных сооружений, а также иных ремонтных работ, лицо, взявшее на себя обязанность осуществить данные работы, обращается с заявлением в уполномоченный орган администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства, с приложением документов, удостоверяющих личность.

5.3. Установка памятников и других намогильных сооружений подлежит обязательной регистрации в журнале учета специализированной службы по вопросам похоронного дела.

5.4. Установка надгробий и оград на кладбищах допускается только в границах предоставленных мест захоронения.

Устанавливаемые надгробия и ограды не должны иметь частей, выступающих за границы мест захоронений или нависающих над ними, высота склепа не должна превышать трех метров.

6. Содержание мест для захоронений, намогильных сооружений

6.1. Граждане (организации), ответственные за место для захоронения, обязаны содержать сооружения и зеленые насаждения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, необходимые сведения о захоронениях) в надлежащем состоянии собственными силами.

6.2. В случае если на месте для захоронения отсутствуют какие-либо намогильные сооружения и место для захоронения не благоустроено, комиссия, состав которой утверждается правовым актом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, составляет акт о состоянии места захоронения.

Уполномоченный орган администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства выставляет на месте для захоронения трафарет - предупреждение ответственному за место для захоронения лицу о необходимости приведения в порядок места для захоронения и обращения по данному вопросу в уполномоченный орган администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства. При этом такое место для захоронения фиксируется в книге учета захоронений.

6.3. Если в течение года место для захоронения не было благоустроено и от ответственного за место для захоронения лица не поступило обращение в уполномоченный орган администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства, комиссия принимает решение о признании данного захоронения бесхозным и возможности его использования на общих основаниях в соответствии с санитарными правилами.

7. Порядок посещения городских кладбищ

7.1. Городские кладбища открыты для посещения ежедневно с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Захоронение умерших на городских кладбищах производится ежедневно с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

7.2. На территории городского кладбища посетители должны соблюдать общественный порядок, санитарные требования и тишину.

7.3. На территории городского кладбища запрещается:
- портить намогильные сооружения, мемориальные доски, оборудование городского кладбища и засорять территорию;
- выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц;
- разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;
- находиться на территории городского кладбища после его закрытия;
- оставлять запасы строительных и других материалов;
- оставлять запасы грунта, оставшиеся при установке и реконструкции намогильных сооружений;
- ломать зеленые насаждения, рвать цветы;
- производить посадку деревьев в пределах мест для захоронений;
- кататься на велосипедах, мопедах, мотороллерах, мотоциклах;
- ограживать места для захоронения сооружениями, превышающими высоту 0,18 метра;
- устанавливать навесы и беседки, не являющиеся элементами намогильных сооружений.

7.4. Контроль за соблюдением посетителями на территории городских кладбищ общественного порядка и режима работы городских кладбищ осуществляет уполномоченный орган администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

8. Порядок движения транспортных средств по территории городского кладбища

8.1. Катафальное транспортное средство, а также сопровождающий его транспорт, образующий похоронную процессию, имеют право беспрепятственного бесплатного проезда на территорию городского кладбища.

8.2. Передвижение на транспортных средствах по территории городских кладбищ допускается только в целях осуществления ритуальных услуг и посещения мест захоронения.

8.3. Запрещается передвижение автотранспортных средств массой свыше 2 (двух) тонн по территории городских кладбищ без разрешения, выданного уполномоченным органом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

8.4. При подготовке и проведении религиозных мероприятий уполномоченным органом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства на городских кладбищах может быть введен специальный режим движения транспортных средств по территории городского кладбища.

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

Кадастровым инженером Мальковым Денисом Евгеньевичем (кр. Ставропольский, г. Георгиевск, ул. Быкоова 12, кв. 56, тел. 8(906) 470-35-76 аттестата кадастрового инженера – 26-11-145 номер в реестре кадастровых инженеров № 12251 электронный адрес ki_malkov@mail.ru), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:26:010214:37 расположенного по адресу: кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Говорова, 10

Заказчиком кадастровых работ является Ярошкова Валентина Ивановна кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Говорова 10 тел. 89064703576

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Геогиевск, ул. Говорова, 10, в 9-00 часов «31» декабря 2018 г.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Говорова, 10

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 30.11.2018 по 31.12.2018 обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 30.11.2018 по 31.12.2018 по адресу кр. Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, Говорова, 10. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статья 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 – ФЗ « О кадастровой деятельности»

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ адрес: край Ставропольский, Георгиевский городской округ, г. Георгиевск, ул. Говорова, 12, КН 26:26:010214:38

Извещение

О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:011313:42, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ДНТ «Труженик», улица 2 Линия, 84 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Баженова Анастасия Александровна, Ставропольский край, г. Георгиевск, пр. Бакинский, 104.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 – 09.01.2019 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 26.12.2018 г. по 09.01.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

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

26:26:011313:8 - край Ставропольский, г. Георгиевск, ДНТ «Труженик», ул. 2 линия, 85;
26:26:011313:9 - край Ставропольский, г. Георгиевск, ДНТ «Труженик», ул. 1-линия, 51;
26:26:011313:41 - край Ставропольский, г. Георгиевск, С/т «Труженик», ул. 2 линия, 83.

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

Извещение

О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:010824:62, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд Донской, д. 3 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Исунц Сурик Ишханович, Ставропольский край, г. Георгиевск, улица Чкалова, д. 7.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 – 09.01.2019 г. в 09 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 26.12.2018 г. по 09.01.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

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

26:26:010824:3 - Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд Донской, кв. 1;
26:26:010824:61- Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд Донской, д. 5.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

О проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:010916:22, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Космонавтов, д. 38, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Цатурян Александр Жораевич, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Космонавтов, д. 38.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 09.01.2019 г. в 09 часов. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 26.12.2018 г. по 09.01.2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.

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

26:26:010916:19 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Космонавтов, д. 38;
26:26:010916:28 - Ставропольский край, г. Георгиевск, проезд Бакинский, д. 27;
26:26:010916:12 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Космонавтов, д. 40.

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

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. 5, тел: 2-43-02,okruga@georgievsk.ru
0+
Учредители: Администрация и Дума Георгиевского городского округа
Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г. ЦЕНА СВОБОДНАЯ
Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор А.В.Телько
Заказ №823058 Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00