ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

7 декабря 2018 год №60 (1130)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ПЛАНЁРКА

В ОКРУГЕ ЗА НЕДЕЛЮ

Что нового произошло в округе за неделю, какие насущные вопросы обсуждаются, с какими проблемами сталкиваются жители Георгиевска и сельских населенных пунктов, а главное, как решаются эти проблемы – об этом говорилось на очередном планерном совещании под руководством главы округа Максима Клетина 4 декабря.

В работе совещания приняли участие руководители управлений администрации, главы территориальных отделов по работе с населением, представители служб и ведомств.

В станице Лысогорской – новый глава

По итогам конкурса на должность главы Лысогорского территориального отдела по работе с населением управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа победителем стал Андрей Александрович Черноусов.

Глава округа поздравил Андрея Александровича с вступлением в новую должность и выразил надежду, что он будет достойной сменой своего предшественника.

За удобство и комфорт!

Качество жизни населения определяется уровнем благоустройства. На один из таких моментов, кстати, широко и остро обсуждаемых в соцсетях, обратил внимание Глава округа. Речь о пешеходном переходе на улице Калинина (в районе «Березки», чуть ниже Парка Дружбы).

Из-за неудобного подъема к переходу пожилые люди здесь спотыкаются, мамочки с детьми с трудом перемещают коляски, инвалидам и вовсе не перейти проезжую часть.

«Люди должны не преодолевать, а спокойно ходить через дорогу. В этом месте срочно нужно сделать пандусы!» - сказал Максим Викторович. Что же касается территории Парка Дружбы, требующей освещения и охраны, уже на этой неделе здесь будет гореть свет и появится сторож.

Также главой округа было обращено внимание на качество дорог и отсутствие детских площадок в прибрежной части города «низовка» и на обветшалые дворы многоквартирных домов, требующие ремонта. Не остался в стороне вопрос, когда же заработает такой важный социальный объект как городская баня: она должна начать функционировать уже в новом году.

Благоустройство в сельских населенных пунктах

Эта тема под особым контролем. Ее подробно осветил начальник управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Игорь Анатольевич Грищенко.

Так, в поселке Новом завершены работы по строительству спортивной площадки, в ближайшее время ожидается ее открытие. Решается вопрос по благоустройству подходов к пешеходному переходу на федеральной трассе в селе Обильном, облагораживается центр этого села.

Впечатляет вторая парковая зона в поселке Падинском: детская площадка, уложенная плитка, малые архитектурные формы, новые фонари…

До 1 декабря завершены работы по строительству разводящих сетей водопровода в станице Георгиевской по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий».

Несмотря на положительные результаты работы, в округе есть насущные не решенные вопросы. Сельские дороги, освещение, водовод, очистка сельских кладбищ… **«Есть проблемы – их будем решать!»** - уверенно сказал глава округа.

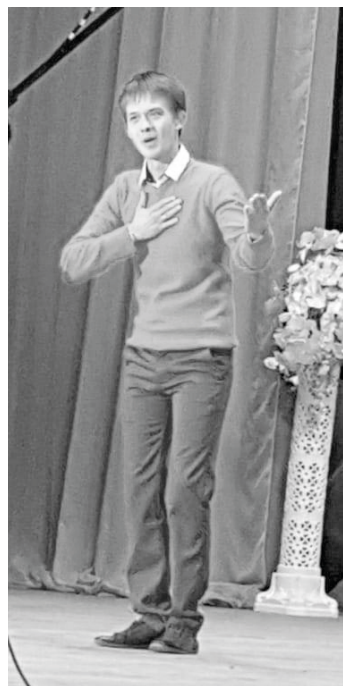
Управление информационной и аналитической работы администрации Георгиевского городского округа

к Международному дню инвалидов

«Я радость нахожу в друзьях!»

30 ноября в городском ДК прошел XVIII фестиваль художественного творчества инвалидов. Это настоящее событие в жизни георгиевцев с ограниченными возможностями. Проводится фестиваль ежегодно в рамках празднования Международного дня инвалида. Не случайно он носит название «Я радость нахожу в друзьях»!

Открыли фестиваль председатель окружной Думы Александр Стрельников и начальник управления труда и социальной защиты населения Юрий Капшук. Они пожелали участникам фестиваля здоровья, оптимизма, творческих успехов, а также отметили, что уровень их мастерства неуклонно растет.



Атмосфера праздника ощущалась еще до входа в зрительный зал. В фойе для гостей и участников фестиваля была развернута выставка изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

Большое впечатление на зрителей произвело и выступление участников художественной самодеятельности, которые с вдохновением исполнили песни и стихи, в том числе и собственного сочинения.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатели Георгиевских общественных организаций инвалидов, работники городского Дворца культуры постарались сделать все возможное, чтобы фестиваль прошел тепло и зрелищно и надолго остался в памяти. Всем участникам фестиваля вручены дипломы и памятные призы.

Видеоматериалы мероприятия будут направлены в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края. Надеемся, что из наших участников будут отобраны исполнители, которые достойно представят Георгиевский округ на краевом фестивале.

Начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Ю.И.Капшук

В народном духе

«БЛАГОВЕСТУ» - 25 ЛЕТ!

Целый спектакль представил зрителям в минувшее воскресенье народный ансамбль «Благовест». А повод для такого представления особенный – 24 ноября 2018 года коллектив отметил свой 25-летний юбилей.

Четверть века руководит ансамблем Лариса Даниловна Дементьева. Каждое выступление коллектива она стремится сделать необычным, запоминающимся, продолжающим традиции казачьей культуры. На этот раз состав ансамбля пополнили внуки участников «Благовеста». Они вместе с бабушками показали на сцене городского Дома культуры импровизации на тему календарных праздников.

После представления ансамбль «Благовест» поздравили многочисленные друзья и коллеги, а также представители краевого Дома народного творчества.

Руководителям и участникам ансамбля были вручены Почетные грамоты администрации Георгиевского городского округа, управления культуры и туризма, централизованной клубной системы округа.

Почетным нагрудным знаком Ставропольского казачьего окружного войска Терского казачьего войска 2 степени награждены: Багринцева В.А., Стрельцова О.А., Мирошкина В.Е., Рыбникова Л.П. Медалью Терского войскового казачьего общества «За усердие в службе» награждены хормейстер Дементьева Лариса Даниловна и аккомпаниатор Сисина Ирина Александровна.

Людмила Гридасова, режиссер Георгиевского городского Дома культуры

официально

ИЗВЕЩЕНИЕ

Председатель Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края доводит до сведения депутатов и населения, что им назначено очередное заседание Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на 19 декабря 2018 года в 14-30 в конференц-зале администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (г. Георгиевск, пл. Победы, 1).

На обсуждение депутатов выносятся вопросы:

1. О проекте решения «О рассмотрении проекта муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодёжной политики».

2. О проекте решения «О рассмотрении проекта муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, благоустройство Георгиевского городского округа Ставропольского края».

3. О проекте решения «О рассмотрении проекта муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Формирование современной городской среды».

4. О проекте решения «О рассмотрении проекта муниципальной программы Георгиевского городского округа Ставропольского края «Развитие культуры, туризма и спорта».

5. О проекте решения «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

6. О проекте решения «О внесении изменений в приложение к решению Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года № 31-2 «О прогнозном плане (программе) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, на 2018 год»».

7. О проекте решения «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилого помещения), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 121/1, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, с использованием преимущественного права на его приобретение».

8. О проекте решения «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилого помещения), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 14, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, с использованием преимущественного права на его приобретение».

9. О проекте решения «Об условиях приватизации недвижимого имущества (нежилого помещения), расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 14, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, с использованием преимущественного права на его приобретение».

10. О проекте решения «О согласовании Георгиевскому муниципальному унитарному предприятию «Теплосеть» продажи недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края».

11. О проекте решения «Об утверждении Положения «О наказах избирателей депутатам Думы Георгиевского городского круга Ставропольского края».

12. О проекте решения «О проекте решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Георгиевскогогородского округа Ставропольского края».

13. О проекте решения «О признании утратившим силу решения Совета депутатов Александрийского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 469-54 «О нормах нагрузки на пастбища муниципального образования Александрийского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края с учетом местных условий».

14. О проекте решения «О признании утратившим силу решения Совета депутатов Урухского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 25 февраля 2010 г. № 14-2 «О нормах нагрузки на пастбища муниципального образования Урухского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края с учетом местных условий».

15. О проекте решения «О признании утратившим силу решения Совета депутатов Ульяновского сельсовета Георгиевского района Ставропольского края от 28 декабря 2009 г. № 449-34 «О нормах нагрузки на пастбища на территории муниципального образования Ульяновского сельсовета».

16. О проекте решения «О внесении изменений в приложение к решению Думы города Георгиевска от 17 мая 2017 года № 902-74 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края».

17. О проекте решения «Об утверждении плана работы Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края на I квартал 2019 года».

С проектами решений можно ознакомиться в Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб.80 (в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00) и на сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.georgievsk.ru (раздел «Дума», подразделы «Муниципальные правовые акты», «Проекты решений»).

Начало регистрации в 14-00.

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

Заключение о результатах публичных слушаний № 4

05 декабря 2018 г. город Георгиевск

Инициатор публичных слушаний: Дума Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Публичные слушания назначены: решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 22 ноября 2018 г. № 425-21.

Вопрос публичных слушаний: о проекте решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

Проект решения был опубликован в газете «Георгиевская округа» от 23 ноября 2018 года № 57(1127), размещен на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: организационно-аналитический отдел Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края.

В ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений по проекту решения, вынесенному на публичные слушания, от участников публичных слушаний не поступило.

Проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – проект решения) разработан в соответствии со статьями 169, 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В проекте решения соблюдены ограничения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, в части установления:

предельного объёма муниципального долга Георгиевского городского округа Ставропольского края (статья 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

объёма расходов на обслуживание муниципального долга Георгиевского городского округа Ставропольского края (статья 111 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

размера дефицита бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края (статья 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» участники публичных слушаний приняли следующие рекомендации публичных слушаний:

1) рекомендовать Думе Георгиевского городского округа Ставропольского края принять проект решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

2) опубликовать в газете «Георгиевская округа» заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края «О бюджете Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

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

подросток

«НАРКОТИКИ - ПУТЬ В НИКУДА!»

30 ноября в СОШ № 24 им. И.И. Вехова состоялся открытый урок по теме «Наркотики – путь в никуда!». Цель урока: развить умение аргументировать свою точку зрения, помочь школьникам выработать зрелую, обоснованную позицию в отношении употребления наркотиков и воспитать потребность в здоровом образе жизни.

На мероприятии присутствовали: старший инспектор ГПДН ОМВД России по Георгиевскому городскому округу капитан полиции Бахмудов Г.Б., медицинский работник средней школы №24 Сошко И.Д., художественный руководитель Александрийского сельского Дома культуры Кравченко Л.И. и работники детской библиотеки: Чередниченко Т.В. и Борщикова А.Д.

Они рассказали ребятам о вреде наркомании, последствиях употребления наркотиков и обратились к молодому поколению с призывом разумно устроить свою жизнь, которую за них не проживет никто – ни родители, ни педагоги, ни окружающие.

Людмила Кравченко,
художественный руководитель Александрийского сельского Дома культуры

ЗАКОН ПРИДЕТ НА ПОМОЩЬ

28 ноября в средней школе № 26 села Краснокумского состоялась беседа-диалог подростков с инспектором по делам несовершеннолетних майором полиции Станиславом Моценко. Организовали и провели мероприятие работники библиотеки № 4.

На профилактическую беседу были приглашены подростки из «группы риска», а также их одноклассники. Расширить у ребят знания по уголовному праву, рассмотреть причины уголовной ответственности, меры наказания несовершеннолетних – таков лейтмотив мероприятия.

Майор полиции Станислав Моценко рассказал подросткам об административных и уголовных правонарушениях, объяснил, за какие правонарушения и с какого возраста наступает уголовная ответственность. И как важно не портить свою биографию приводами в полицию или постановкой на учет в детскую комнату полиции.

Ребята с неподдельным интересом слушали выступление майора и задавали вопросы, на которые он отвечал квалифицированно и обстоятельно.

Ведь человек, не разбирающийся в законодательстве, не знающий о своих правах и обязанностях, беззащитен перед возникающими проблемами и неприятностями. И потом, «незнание закона не освобождает от ответственности»…

Тамара Пшунетова, ведущий библиотекарь
Краснокумской сельской библиотеки № 4

ЮИД

«МОЯ МАМА – ЛУЧШИЙ ПЕШЕХОД!»

В преддверии Международного дня матери, который в России традиционно отмечают в последнее воскресенье ноября, в средней школе №5 имени О.В. Гудкова отряд Юных инспекторов движения совместно с руководителем Верой Ивановной Аланиной подготовил и провел мероприятие под названием «Мама моя – самый лучший пешеход!».

На нем присутствовали гости ГИБДД – старший лейтенант полиции Набоков В. А. и старший лейтенант полиции Ягурнов С.А. Сотрудники полиции поздравили женщин с праздником. Мамочек, активно участвующих в школьных мероприятиях по безопасности дорожного движения, наградили грамотами и благодарственными письмами. Потом все вместе пели песни, разгадывали загадки по правилам дорожного движения.

Школьники показали интересный концерт, а мамы радовались, ведь для них самое важное – жизнь и здоровье детей.

Вера Аланина,
руководитель отряда Юных инспекторов движения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3116

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администра-ции Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 641 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 октября 2018 г. № 220-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 августа 2018 г. № 172-р «Об утверждении штатного расписания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2018 г. № 2262 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы».

3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края обеспечить ознакомление под подпись муниципальных служащих вверенных им структурных подразделений с настоящим постановлением.

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20 ноября 2018 г. № 3116

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудового и (или) гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Первый заместитель главы администрации
Заместитель главы администрации
Управляющий делами
Начальник отдела информационной и аналитической работы
Консультант
Помощник Главы
Главный специалист

Отдел общего делопроизводства и протокола:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел планирования, учета и контроля:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Архивный отдел:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Ведущий специалист

Управление экономического развития и торговли:
Начальник управления

Отдел развития предпринимательства, стратегического планирования и муниципальной статистики:
Начальник отдела
Консультант
Главный специалист

Отдел торговли и перерабатывающей промышленности:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Комитет по муниципальным закупкам:
Председатель комитета
Заместитель председателя комитета
Главный специалист
Ведущий специалист

Правовое управление:
Начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант-юрисконсульт
Ведущий специалист

Отдел кадров и муниципальной службы:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Ведущий специалист

Отдел автоматизации и информационных технологий:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление информационной и аналитической работы:
Заместитель главы администрации - начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Комитет по транспорту и связи:
Председатель комитета
Заместитель председателя комитета
Главный специалист
Ведущий специалист

Комитет по физической культуре и спорту:
Председатель комитета
Заместитель председателя комитета
Консультант
Главный специалист

Служба по мобилизационной работе и секретному делопроизводству:
Начальник службы
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление по общественной безопасности:
Заместитель главы администрации - начальник управления

Отдел по взаимодействию с силовыми структурами, казачеством, не-коммерческими и религиозными организациями:

Заместитель начальника управления – начальник отдела
Консультант
Ведущий специалист

Служба по оперативному анализу, планированию и профилактике правонарушений:
Начальник службы
Главный специалист

Служба по обеспечению безопасности и профилактике коррупционных правонарушений:
Начальник службы
Главный специалист

Управление жилищно-коммунального хозяйства:

Начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант-юрисконсульт
Главный специалист-юрисконсульт
Ведущий специалист-юрисконсульт
Ведущий специалист

Планово-финансовый отдел:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Производственно-технический отдел:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Ведущий специалист

Сметно-расчетный отдел:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление культуры и туризма:
Начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление образования и молодежной политики:
Начальник управления
Заместитель начальника управления

Отдел общего и дошкольного образования:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел воспитательной работы и молодежной политики:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Финансово-экономический отдел:
Начальник отдела
Главный специалист

Отдел опеки и попечительства:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление имущественных и земельных отношений:
Начальник управления
Заместитель начальника управления
Главный специалист

Отдел муниципального имущества:
Начальник отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел земельных отношений:
Начальник отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел правового и кадрового обеспечения:
Начальник отдела
Консультант-юрисконсульт
Главный специалист

Управление сельского хозяйства:
Начальник управления
Заместитель начальника управления

Отдел планирования, учета и контроля:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Производственный отдел:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист

Финансовое управление:
Заместитель главы администрации – начальник управления
Заместитель начальника управления
Главный специалист-юрисконсульт

Отдел отчетности, учета и информатизации:
Начальник отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел доходов и реализации налоговой политики:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел планирования и мониторинга бюджета:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел контроля:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление труда и социальной защиты населения:
Начальник управления
Заместитель начальника управления
Ведущий специалист

Клиентская служба:
Начальник службы
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел предоставления мер социальной поддержки по ЖКУ:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел правового, организационного обеспечения и труда:
Начальник отдела
Консультант-юрисконсульт
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности:
Начальник отдела - главный бухгалтер
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел социальной помощи и поддержки населения:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел организации назначения и выплаты пособий:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел социально-правовых гарантий:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление архитектуры и градостроительства:
Начальник управления – главный архитектор
Заместитель начальника управления
Консультант
Ведущий специалист

Отдел планировки:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел градостроительной деятельности:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление по делам территорий:
Начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант-юрисконсульт
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Александрийский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Балковский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Георгиевский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Краснокумский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист
Крутоярский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Лысогорский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Незлобненский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Консультант

Новинский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Новозаведенский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Обильненский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Подгорненский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Ульяновский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Урухский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Шаумяновский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

« 22 » ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3162

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 11 октября 2013 г. № 324 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администрации муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края», в целях совершенствования работы с населением и 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 «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:
от 18 мая 2016 г. № 630 «Об утверждении административного регламента «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья»;
от 10 мая 2017 г. № 689 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 18 мая 2016 года № 630 «Об утверждении административного регламента «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

2.2. Постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2018 г. № 746 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

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

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

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от «22» ноября 2018 г. № 3162_

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 Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

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 Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ЕДВ), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края», проживающим на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания на территории Ставропольского края, удостоенные звания «Ветеран труда Ставропольского края». От имени заявителя может обратиться лицо, представляющее его интересы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление)

Сведения о местонахождении и графике работы управления, представляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о 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.

1.3.3. Справочные телефоны управления: (87951)5-00-17, факс (87951) 5-00-17.

1.3.4. Справочный телефон организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
управления Пенсионного фонда (87951)7-44-51;
МФЦ (87951)3-21-05, (87951)3-21-09.

1.3.5. Адрес официального сайта управления http://utszn.ru/, адрес электронной почты управления – E-mail: utszn_adm.geo@mail.ru.

1.3.6. 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 – mfts_geo@mail.ru.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:
лично - по указанным в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту адресам нахождения управления или МФЦ;
устно - по вышеуказанным номерам телефонов управления или МФЦ;
в письменной форме;
в форме электронного документа:
с использованием вышеуказанных адресов электронной почты управления или МФЦ;
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

Размещается на информационных стендах в зданиях управления и МФЦ, на официальном интернет-сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст Административного регламента;
блок-схема, представленная в приложении 3 к Административному регламенту.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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 государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

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

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания заявителя на территории Ставропольского края. Обращение в иные органы или организации для предоставления 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 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
принятие решения о назначении ЕДВ;
принятие решения об отказе в назначении ЕДВ с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;
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 не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

Срок направления уведомления о принятом решении, о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющейся результатом предоставления государственной услуги, – 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги в части назначения ЕДВ нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 реквизитов и источников их опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляются 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-I «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 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 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»,

Продолжение на 4 стр.

Начало -3 стр.

22.08.2012, № 192);
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 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, Г 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 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», 16.12.2009, № 268);
Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.03.2014, № 12, ст. 10702);
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» и «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края» («Ставропольская правда», 30.01.2009, № 18-19);
постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении положения об особенностях 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 ЕДВ, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту);
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и место регистрации;
свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);
удостоверение, подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в орган соцзащиты).
В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем, он дополнительно представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.
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
Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и регионального портале.
Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа 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», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.
Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
лично в МФЦ по адресу: г. Георгиевск, ул. Калинина, 119;
путем направления почтовых отправлений в управление по адресу:
г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12;
путем направления документов на Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства 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 официальном 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, 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, 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 управление посредством Единого портала или регионального портала.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах третьем - пятом 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.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в абзацах третьем - пятом подпункта 2.6.1, для подтверждения их действительности заявителю 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.
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, получавших меры социальной поддержки по иным основаниям, установленным федеральным законодательством или законодательством субъекта Российской Федерации, запрашиваются в органах, осуществлявших указанные выплаты.
Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении ветерана труда Ставропольского края запрашиваются в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение, или органе соцзащиты, в который это удостоверение было представлено ранее.
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, установленным федеральным законодательством, 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, 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
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 (если есть) 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);
документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента.
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.
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.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:
2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
наличие недостоверных сведений в заявлении;
отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ;
заявителю предоставляются 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»;
Федеральным законом 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»;
Федеральным законом от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 г. № 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»;
Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов»;
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)»;
Законом Ставропольского края от 7 декабря 2004 г. № 100-кз «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий».
2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:
неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;
закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменении 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;
избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;
смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
выявление фактов предоставления 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 государственной услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы
Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
Максимальный срок ожидания в очереди:
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 управлении в течение 15 минут посредством внесения информации об обращении заявителя 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 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, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.
Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.
Каждое рабочее место должностного лица управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.
Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» 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 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 регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,
где:
Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% _ нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
Дб/б с - наличие безбарьерной среды:
Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:
Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;
Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.
Динф - доступность информации о предоставлении 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 государственные услуги;
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 граждан качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:
информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
прием заявления и документов;
истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме
При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:
получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется 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 управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
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 управления или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.
Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления государственной услуги документов на бумажном носителе в орган соцзащиты определяются соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты (далее - соглашение о взаимодействии). При этом сроки передачи не должны превышать семи рабочих дней.
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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты;
формирование выплатных документов;
принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.
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 - 15 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 внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой ими форме.
Критерием принятия решения является обращение заявителя.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в АИС АСП или в журнал.
3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки о приеме документов.

Продолжение на 5 стр.

Начало -4 стр.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.
В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, 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, ответственное 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.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.
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.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
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.
3.2.2.1 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, отдельных административных процедур
3.2.2.11. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал должностное лицо управления, обеспечивающее обмен данными между АИС АСП и порталом:
формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;
в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает должностному лицу, ответственному за назначение ЕДВ;
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.
Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
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.
3.2.2.12. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:
самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;
в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала 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.
3.2.2.13. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:
а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
3.2.2.14. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:
проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов:
1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов;
2) в случае 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 информацию о принятом решении 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.
3.2.2.15. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги через «Личный кабинет»
В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на сайте министерства.
В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.
3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.
Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.
Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.
При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.
Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня поступления в управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.
Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.
Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за проверку права и назначение ежемесячной денежной выплаты.
Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением.
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.
3.2.4. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты
Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо должностного лица управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.
Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.
При наличии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.
При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложение 7 к Административному регламенту.
Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем.
Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает руководитель или уполномоченное лицо управления.
Руководитель или уполномоченное лицо управления, принимающий решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.
Должностное лицо управления, ответственное за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 8 к Административному регламенту, для направления заявителю.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.
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.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.
Копия уведомления о принятом решении помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.
3.2.5. Формирование выплатных документов
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления.
Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя или уполномоченным лицом управления.
Должностное лицо отдела назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Критерием принятия решения является наличие у заявителей права на получение ежемесячной денежной выплаты и действующих выплатных реквизитов.
Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты, выплатных списков и ведомостей на ежемесячную денежную выплату.
3.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления услуги
Основанием для начала административной процедуры 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 родственников заявителя, лица, представляющего интересы заявителя, органов ЗАГС, территориального органа УФМС, УПФР, подготовку и утверждение распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту и уведомления заявителя или лица, представляющего интересы заявителя, о принятом решении согласно приложению 11 к Административному регламенту.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за назначение ЕДВ, и должностным лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) 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.
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 органом соцзащиты, в МФЦ;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
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.
3.2.7. 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 предоставляются 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).

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 органа соцзащиты, 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 (бездействие) должностных лиц управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.
4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.6. Управление, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав 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. Контроль за предоставлением государственной услуги, том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).
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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 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.
Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, 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, должностного лица управления 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.
Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление, МФЦ, администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края, являющуюся учредителем МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление, МФЦ, администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края, являющуюся учредителем МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
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, 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, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления, предоставляющего государственную услугу.
Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, а также на организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников подаются руководителю МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги.
Жалобы на решения руководителя управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, 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 определяется управлением. Жалоба рассматривается руководителем управления, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление 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 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:
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 руководителем управления.
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края»

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

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

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

ГРАФИК
приема граждан

Понедельник	с 08 час. 00 мин. до 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 Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

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

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

Продолжение на 6 стр.

Начало - 5 стр.

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

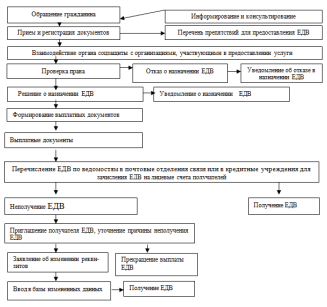
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ГРАФИК РАБОТЫ
территориально обособленных структурных подразделений муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»

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

Приложение 3
к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

БЛОК – СХЕМА

схема предоставления управлением государственной услуги



Приложение 4
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 Ставропольского края всоответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветера-нах труда Ставропольского края»
В _____
(наименование органа труда и СЗН или МФЦ)
_____

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр._____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения: ___.___._____
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:
Кредитная организация (наименование) _____, номер отделения _____
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_____ _____ _____ __.__.20__г.
(управление или МФЦ) (фамилия, отчество специалиста, ответственного за прием документов)
Номер в программном комплексе_____ _____ .
Приняты копии документов:
1. Документа о праве на льготы серия ___ номер _____, выданного __.__.20____,
2. Документа, удостоверяющего личность, _____ серия ____ № _____, выданного __.__.____.
3. _____
4. _____
Телефон для справок: _____.
Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.
Оборот страницы 1 Приложения 4

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. Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.
Ранее ЕДВ получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе) Ставропольского края.
(указать район или город)
Документ о праве на меры социальной поддержки _____ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенном в_____ районе (городе) Ставропольского края.
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)

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 Ставропольского края всоответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

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 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»
Назначить_____ , дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серии____ номер_____ выдан _____ _____, дата выдачи ___.___._____
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____, СНИЛС _____
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 (подпись)
(инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)
(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 Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 фев-раля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

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 «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее – ЕДВ) в размере _____ рублей, на период с «___»_____20___ г. пожизненно.

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

способ выплаты согласно заявлению:
_____ .
(указать способ выплаты)
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 (подпись)
(инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)
(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 Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

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 Законом Ставропольского края «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее – ЕДВ), на основании того, что _____ _____
_____
(перечислить основания для отказа)
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись)
(инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)
(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 Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

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 «О ветеранах труда Ставропольского края» (далее – ЕДВ) на основании того, что _____ _____
_____ _____
_____
(перечислить основания для отказа)
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись)
(инициалы, фамилия)
о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)
(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 Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 фев-раля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

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

Гр._____
Паспорт гражданина России: серия _____ № _____
дата выдачи: ___.___._____, дата рождения: ___.___.____
кем выдан:_____
Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании _____-____-____-____
Прошу изменить: Ф.И.О., адрес, л/счет в с/б или способ выплаты (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.
Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы социальной защиты населения об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельств.
Я предупреждён об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов.
Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных для назначения ЕДВ.
Дата подачи заявления:___.___._____Подпись получателя_____

Расписка-уведомление
_____
(наименование органа соцзащиты)
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 Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

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 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

Гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему по адресу: _____
номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ.
Основание прекращения _____
_____ .
(перечислить основания для прекращения)
_____ _____ _____
(должность лица, принимающего решение (подпись)
(ФИО)
о назначении (отказе в назначении) ЕДВ)
(М.П.)
_____ _____ _____
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 Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

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 «О ветеранах труда Ставропольского края» с «___»_____, категория, в связи со следующим:_____ .
(перечислить основания прекращения)
_____
Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____.
_____
Телефон для справок: _____ .

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3117

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12, частью 1 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1 статьи 8, статьей 81 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», распоряжением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 02 октября 2018 г. № 220-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 августа 2018 г. № 172-р «Об утверждении штатного расписания администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», на основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 04 сентября 2018 г. № 2263 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».
3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ознакомить под подпись муниципальных служащих вверенного им структурного подразделения с настоящим постановлением.
4. Непредставление муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурном подразделении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающем правами юридического лица, входящую в Перечень, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах) по неуважительной или необъективной причинам является способом уклонения от представления сведений о доходах и влечет освобождение муниципального служащего от замещаемой должности в связи с утратой доверия.
5. Непредставление или представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурном подразделении администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающем правами юридического лица, входящей в Перечень, является основанием для отказа в принятии гражданина Российской Федерации на муниципальную службу.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Донец Ж.А.
7. 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 20 ноября 2018 г. № 3117

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

Начало -6 стр.

супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края:

Первый заместитель главы администрации
Заместитель главы администрации
Управляющий делами
Начальник отдела информационной и аналитической работы
Консультант
Помощник Главы
Главный специалист

Отдел общего делопроизводства и протокола:

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел планирования, учета и контроля:

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Архивный отдел:

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Ведущий специалист

Управление экономического развития и торговли:

Начальник управления

Отдел развития предпринимательства, стратегического планирования и муниципальной статистики:

Начальник отдела
Консультант
Главный специалист

Отдел торговли и перерабатывающей промышленности:

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Комитет по муниципальным закупкам:

Председатель комитета
Заместитель председателя комитета
Главный специалист
Ведущий специалист

Правовое управление:

Начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант-юрисконсульт
Ведущий специалист

Отдел кадров и муниципальной службы:

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Ведущий специалист

Отдел автоматизации и информационных технологий:

Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление информационной и аналитической работы:

Заместитель главы администрации - начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Комитет по транспорту и связи:

Председатель комитета
Заместитель председателя комитета
Главный специалист
Ведущий специалист

Комитет по физической культуре и спорту:

Председатель комитета
Заместитель председателя комитета
Консультант
Главный специалист

Служба по мобилизационной работе и секретному делопроизводству:

Начальник службы
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление по общественной безопасности:

Заместитель главы администрации - начальник управления

Отдел по взаимодействию с силовыми структурами, казачеством, некоммерческими и религиозными организациями:

Заместитель начальника управления – начальник отдела
Консультант
Ведущий специалист

Служба по оперативному анализу, планированию и профилактике правонарушений:

Начальник службы
Главный специалист

Служба по обеспечению безопасности и профилактике коррупционных правонарушений:

Начальник службы
Главный специалист

Управление жилищно-коммунального хозяйства:

Начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант-юрисконсульт
Главный специалист-юрисконсульт
Ведущий специалист-юрисконсульт
Ведущий специалист

Планово-финансовый отдел:

Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел жилищного контроля, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства:

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Производственно-технический отдел:

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Ведущий специалист

Сметно-расчетный отдел:

Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление культуры и туризма:

Начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление образования и молодежной политики:

Начальник управления
Заместитель начальника управления

Отдел общего и дошкольного образования:

Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел воспитательной работы и молодежной политики:

Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Финансово-экономический отдел:
Начальник отдела
Главный специалист

Отдел опеки и попечительства:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление имущественных и земельных отношений:
Начальник управления
Заместитель начальника управления
Главный специалист

Отдел муниципального имущества:
Начальник отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел земельных отношений:
Начальник отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел правового и кадрового обеспечения:
Начальник отдела
Консультант-юрисконсульт
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление сельского хозяйства:
Начальник управления
Заместитель начальника управления

Отдел планирования, учета и контроля:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Производственный отдел:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист

Финансовое управление:
Заместитель главы администрации – начальник управления
Заместитель начальника управления
Главный специалист-юрисконсульт

Отдел отчетности, учета и информатизации:
Начальник отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел доходов и реализации налоговой политики:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел планирования и мониторинга бюджета:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел контроля:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление труда и социальной защиты населения:
Начальник управления
Заместитель начальника управления
Ведущий специалист

Клиентская служба:
Начальник службы
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел предоставления мер социальной поддержки по ЖКУ:
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел правового, организационного обеспечения и труда:
Начальник отдела
Консультант-юрисконсульт
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел назначения социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности:
Начальник отдела - главный бухгалтер
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел социальной помощи и поддержки населения:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел организации назначения и выплаты пособий:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел социально-правовых гарантий:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление архитектуры и градостроительства:
Начальник управления – главный архитектор
Заместитель начальника управления
Консультант
Ведущий специалист

Отдел планировки:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел градостроительной деятельности:
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

Управление по делам территорий:
Начальник управления
Заместитель начальника управления
Консультант-юрисконсульт
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Александрийский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Балковский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Георгиевский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Краснокумский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Крутоярский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Лысогорский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Незлобненский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Консультант

Новинский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист
Новозаведенский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Обильненский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Подгорненский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Ульяновский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Ведущий специалист

Урухский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

Шаумяновский территориальный отдел по работе с населением:
Глава отдела
Главный специалист

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3159

Об упорядочении торговли пиротехническими изделиями на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в предпраздничные и праздничные дни Нового 2019 года и Рождества Христова

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий», распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.12.2009 № 479-рп «О некоторых мерах по соблюдению и исполнению требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий на территории Ставропольского края», в целях создания условий для обеспечения безопасности населения при реализации пиротехнических изделий в период предновогодней торговли 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. Рекомендовать руководителям предприятий торговли и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим розничную торговлю пиротехническими изделиями, в отношении которых сведения об этом виде экономической деятельности содержатся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей:
1.1. Реализацию пиротехнических изделий производить в магазинах, отделах (секциях), павильонах и киосках, обеспечивающих сохранность продукции, исключающих попадание на нее прямых солнечных лучей и атмосферных осадков. При этом в зданиях магазинов, имеющих 2 этажа и более, специализированные отделы (секции) по продаже пиротехнических изделий должны располагаться на верхних этажах таких магазинов и не должны примыкать к эвакуационным выходам.
1.2. Осуществлять торговлю пиротехническими изделиями только 1 - 3 классов потенциальной опасности по ГОСТу Р 51270-99 «Изделия пиротехнические. Общие требования безопасности», при наличии надлежащих сертификатов соответствия и инструкций на русском языке по применению и безопасному обращению с пиротехническими изделиями.
1.3. Обеспечить строгое выполнение Правил противопожарного режима Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390, при организации торговли пиротехническими изделиями.
1.4. Не допускать продажу пиротехнических изделий лицам, не достигшим 16-летнего возраста (если производителем не установлено другое возрастное ограничение).
2. Рекомендовать управляющим рынками компаниям и организаторам ярмарок запретить торговлю пиротехническими изделиями с лотков на подведомственных территориях.
3. Отделу торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Костина) организовать мониторинг исполнения действующего законодательства, регулирующего торговлю пиротехническими изделиями, и выявление мест стихийной торговли пиротехническими изделиями на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Создать оперативную группу по выявлению и проведению комиссионных обследований мест реализации пиротехнических изделий на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в предпраздничные и праздничные дни Нового 2019 года и Рождества Христова и утвердить в прилагаемом составе.
5. Отделу торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Костина) в период с 03 декабря 2018 г. по 09 января 2019 г. с 8-00 до 18-00 часов организовывать проведение комиссионных обследований и выявление мест стихийной торговли пиротехническими изделиями на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
6. Оперативной группе по выявлению и проведению комиссионных обследований мест реализации пиротехнических изделий на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края:
6.1. Провести мониторинг состояния торговли пиротехническими изделиями на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
6.2. Информацию о результатах проведения комиссионных обследований торговых объектов, реализующих пиротехнические изделия на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края предоставить Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края до 15 декабря 2018 года, далее еженедельно до 09 января 2019 года.
6.3. Принять меры по пресечению незаконной торговли пиротехническими изделиями на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
7. Управлению по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Грищенко) обеспечить координацию деятельности территориальных отделов по работе с населением при проведении мониторинга в сфере организации торговли пиротехническими изделиями на территориях сельских населенных пунктов.
8. Рекомендовать отделу МВД России по Георгиевскому городскому округу (Боцманов) установить жесткий контроль за реализацией и использованием пиротехнических изделий на территории Георгиевского городского округа, особенно в местах проведения массовых мероприятий.
9. Рекомендовать отделу надзорной деятельности и профилактической работы управления надзорной деятельности и профилактической работы главного управления МЧС России по Ставропольскому краю (по Георгиевскому и Кировскому городским округам) (Гапошин) обеспечить контроль за соблюдением правил противопожарного режима при реализации и использовании пиротехнических изделий на территории Георгиевского городского округа, особенно в местах проведения массовых мероприятий.
10. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2017 г. № 2319 «Об осуществлении торговли пиротехническими изделиями на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
12. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2018 г. № 3159

СОСТАВ
оперативной группы по выявлению и проведению комиссионных обследований мест реализации пиротехнических изделий на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в предпраздничные и праздничные дни Нового 2019 года и Рождества Христова

Хасанов Руслан Хасанович — заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководитель группы

Костина Елена Анатольевна — начальник отдела торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель руководителя группы

Члены группы:
Власов Алексей Николаевич — инспектор группы исполнения административного законодательства отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу Ставропольского края (по согласованию)

Гапошин Андрей Анатольевич — начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы управления надзорной деятельности и профилактической работы главного управления МЧС России по Ставропольскому краю (по Георгиевскому и Кировскому городским округам) (по согласованию)

Гринченко Борис Борисович — ведущий специалист отдела по взаимодействию с силовыми структурами, казачеством, некоммерческими и религиозными организациями управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Жучков Игорь Михайлович — консультант отдела по взаимодействию с силовыми структурами, казачеством, некоммерческими и религиозными организациями управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Мазитова Елена Александровна — главный специалист отдела торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Мартыненко Светлана Акрамовна — главный специалист-эксперт территориального отдела Управления Роспотребнадзора Ставропольского края в г. Георгиевске и Георгиевском районе (по согласованию)

Мякинина Елена Анатольевна — главный специалист отдела торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Плотниченко Татьяна Викторовна — заместитель начальника отдела торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Прокопчук Александр Александрович — специалист I категории службы по обеспечению безопасности и профилактике коррупционных правонарушений управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Рубцова Елена Борисовна — ведущий специалист отдела торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Самарин Иван Васильевич — заместитель начальника управления – начальник отдела по взаимодействию с силовыми структурами, казачеством, некоммерческими и религиозными организациями управления по общественной безопасности администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Хадиева Оксана Александровна — ведущий специалист отдела торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3016

Об одобрении Прогноза социально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и на период до 2021 года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Феде-ральным законом от 28 июня 2014 г. 172-ФЗ «О стратегическом планирова¬нии в Российской Федерации», Порядком разработки, корректировки, осуще¬ствления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономи¬ческого развития Георгиевского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период, утвержденный постановлением администрации Геор¬гиевского городского округа Ставропольского края от 21 августа 2017 г. № 1336, статьями 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Одобрить Прогноз социально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и на период до 2021 года согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте

Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

Приложение
к Прогнозу социально - экономического развития Георгиевского городско округа Ставропольского края на 2019 год и на период до 2021 года

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к прогнозу социально-экономического развития
Георгиевского городского округа на 2019 год и на период до 2021 года

Прогноз социально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и на период 2021 года (далее – Прогноз) разработан в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 августа 2017 г. № 1336 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально - экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края на среднесрочный период» с учётом мониторинга социально-экономического развития за 2017 год, оценки социально-экономического развития Георгиевского городского округа за 2018 год.
Прогноз подготовлен по трем вариантам: консервативный, базовый, целевой.
Исходными данными для разработки основных показателей прогноза являются отчётные данные Управления федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу.
В прогнозе учтены показатели инфляции, индексы-дефляторы и индексы цен производителей по видам экономической деятельности на 2019-2021 годы, основные показатели прогноза социально-экономического развития Российской Федерации и Ставропольского края на 2019 год и на период до 2021 года.

Общая оценка социально-экономической ситуации по Георгиевскому городскому округу за 2017 год

1. Демография
Демографическая ситуация в Георгиевском городском округе (далее – округ) в 2019-2021 годах будет развиваться под влиянием сложившейся динамики рождаемости, смертности и миграции населения, которая указывает на продолжение тенденции к сокращению населения. Основной причиной сокращения численности населения округа является ее естественная убыль и миграционный отток.
Среднегодовая численность постоянного населения округа в 2017 году составила 168,4 тыс. чел., в том числе городское население – 68,4 тыс. чел., сельское население – 100,03 тыс. чел.
К 2021 году прогнозируется уменьшение численности населения округа по целевому варианту до 165,50 тыс. человек. Коэффициент естественного прироста населения по целевому варианту в 2021 году составит -2,40 на 1000 человек населения.
Миграционный прирост (убыль) в 2021 году составит - 2,20 тыс. человек.
Доля трудоспособного населения в округе составляет 55,5 % и эта тенденция сохранится до 2021 года.

2. Промышленное производство
Объём отгруженных товаров по обрабатывающим производствам за 2017 год составил 5 489,6 млн. рублей или 106,2 % к соответствующему периоду прошлого года. Среднекраевой темп роста отгрузки по обрабатывающему производству составил 96,5 % к уровню 2016 года.
В целом по округу данный показатель прогнозируется к 2021 году на уровне 7 747,20 млн. рублей.
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами по виду деятельности «Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха» за 2017 года сложился в сумме 646,6 млн. рублей, темп роста – 106,3 %. По виду деятельности «Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений» - в сумме 785,1 млн. рублей, или 106,8 %.
Ведущей отраслью в Георгиевском округе является сельское хозяйство.
Общий объем валовой продукции за 2017 год в фактически сложившихся ценах составил 9 940,10 млн. рублей, в том числе растениеводство – 7 193,10 млн. рублей (доля 72,0 %), животноводство – 2 747,0 млн. рублей (27,0 %). Индекс производства сельхозпродукции составил 101,2 %. По оценке, в 2018 году, объем валовой продукции сельского хозяйства ожидается на уровне 10 238,10 млн. рублей (с учетом индекса – дефлятора).
По прогнозируемым данным общий объем продукции сельского хозяйства сохранит к 2021 году умеренную положительную динамику и составит по целевому варианту прогноза 11 463,00 млн. рублей, в том числе в растениеводстве – 8 339,00 млн. рублей, в животноводстве – 3 124,00 млн. рублей.
Значения показателей сельского хозяйства в разрезе направлений (овощеводство, плодоводство, животноводство), рассчитанные на основе прогнозируемых индексов - дефляторов, свидетельствуют о более высоких темпах развития растениевод-

Продолжение на 8 стр.

Начало -7 стр.

ческого направления в сельском хозяйстве по сравнению с производством животноводческой продукции (в основном за счет минимального прироста производства мяса и яиц в натуральном выражении).
В растениеводстве в основном планируется ежегодное увеличение валового сбора зерновых за счет повышения урожайности сельскохозяйственных культур.
Стабильный объем зернопроизводства обусловлен тем, что ведется работа по корректировке структуры посевной площади в сторону её увеличения под культурами более рентабельными, выполняются мелиоративные мероприятия, орошение полей.

3. Строительство
За 2017 год крупными и средними предприятиями округа объём работ, выполненных по виду экономической деятельности «Строительство», составил 502,80 млн. руб.
Ввод в эксплуатацию жилья за счет всех источников финансирования составил 22,50 тыс. кв. м. В отчетный период введены в эксплуатацию многоквартирные жилые дома:
27-квартирный жилой дом в г. Георгиевске по ул. Октябрьской, 83, застройщик ООО «Строитель-ВС»;
59-квартирный жилой дом в г. Георгиевске по ул. Красных Партизан, 23, корпус 1 и корпус 2.
С 2018 года реализуется проект по строительству многоквартирных домов в г. Георгиевске по ул. Дружбы, 8. Этапы реализации данного проекта позволяют прогнозировать рост показателя ввод действия жилых домов за счёт всех источников финансирования до 24,30 тыс. квадратных метра.

4. Торговля и услуги населению
Розничный товарооборот в округе за 2017 год составил 9 755,80 млн. рублей, расчетный индекс физического объема к 2016 году – 100,8% . Оборот общественного питания составил 889,8 млн. рублей, индекс физического объема – 80,0%. Основным фактором, ограничивающим рост товарооборота и оборота общественного питания, является низкий уровень платёжеспособного спроса населения.
По оценке за 2018 год объем платных услуг, оказанных населению округа во всех сферах реализации, снизился на 5,0 % по сравнению с 2016 годом и составил 3 466,5 млн. руб.

5. Малое и среднее предпринимательства, включая микропредприятия
Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства – одно из важнейших направлений политики администрации округа.
Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия в округе в 2017 году составило 706 единиц, при этом среднесписочная численность работников малых и средних предприятий, включая микропредприятия (без внешних совместителей) составила 12,9 тыс. человек.
К 2021 году на территории округа количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия прогнозируется 730 единиц со среднесписочной численностью работников 14,31 тыс. человек.
Оборот малых и средних предприятий в 2017 году составил 6,2 млрд. руб., что на 0,2 млрд. руб. больше, чем в 2016 году. До конца прогнозного периода планируется увеличение показателя до 6,99 млрд. рублей.

6. Инвестиции
Инвестиции в основной капитал по округу в 2017 году составил 3 234,7 млн. рублей, в том числе инвестиции в развитие субъектов малого и среднего предпринимательства – 1 648,70 млн. руб.
Согласно данным государственной статистики объем инвестиций в основной капитал за счёт всех источников финансирования без субъектов малого и среднего предпринимательства в 2017 году составил 1 586 млн. руб. при темпе роста 135,7 %.
Уровень данного показателя в 2017 году обусловлен инвестициями в модернизацию производства и техническое перевооружение следующими предприятиями округа: ООО «Интеринвест», ООО «Хайнц-Георгиевск», ООО «Первый Георгиевский консервный завод», АО «Хлебокомбинат «Георгиевский» и другими.
Инвестиции в основной капитал по округу прогнозировались исходя из ожидаемого темпа роста инвестиций в основной капитал (102,0 %) по Ставропольскому краю и в целом по стране.

7. Консолидированный бюджет Георгиевского городского округа
Бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края в прогнозе представлен в трех вариантах: консервативном, базовом и целевом. В консервативном варианте прогноза ожидаются более низкие темпы экономического роста по сравнению с базовым и целевым сценариями.
Основные параметры бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – местный бюджет) на 2019–2021 годы по доходам и расходам в базовом варианте прогноза определены следующих объемах:
2019 год – 3 631,02 млн. рублей по доходам и 3 791,35 млн. рублей по расходам с дефицитом 160,33 млн. рублей;
2020 год – 3 243,90 млн. рублей по доходам и 3 292,03 млн. рублей по расходам с дефицитом 48,13 млн. рублей;
2021 год – 3 524,22 млн. рублей по доходам и 3 556,99 млн. рублей по расходам с дефицитом 32,77 млн. рублей;
В прогнозе на 2019-2021 годы местный бюджет в части налоговых и неналоговых доходов составлен в соответствии с налоговым потенциалом Георгиевского городского округа Ставропольского края за 2017 год, а также исходя из оценки ожидаемого поступления доходов в бюджет за 2018 год. Также при расчете налоговых и неналоговых доходов на 2019-2021 годы учитывались темп роста фонда оплаты труда, индекс потребительских цен, изменения законодательства федерального и краевого уровней и данные главных администраторов доходов.
Целью бюджетной политики Георгиевского городского округа Ставропольского края является отсутствие муниципального долга и принятие бюджета без дефицита к 2021 году.
Для достижения указанной цели необходимо решение следующих задач:
обеспечение сбалансированности местного бюджета посредством увеличения налогового потенциала Георгиевского городского округа Ставропольского края;
повышение эффективности мер налогового стимулирования, направленных на экономический рост Георгиевского городского округа Ставропольского края;
выполнение условий соглашения с министерством финансов Ставропольского края по привлечению бюджетных кредитов из бюджета Ставропольского края (при необходимости) и утверждение бюджета бездефицитным, начиная с 2022 года;
сдерживание темпов роста расходов местного бюджета с целью обеспечения возможности сокращения муниципального долга.
В случае реализации в долгосрочной перспективе таких бюджетных рисков, как риск значительного невыполнения плановых назначений по доходам и риск резкого роста процентных ставок по прогнозно привлекаемым заимствованиям, достижение сбалансированности и устойчивости местного бюджета невозможно без сокращения объема расходов местного бюджета.
Предельные объемы бюджетных ассигнований местного бюджета на реализацию муниципальных программ Георгиевского городского округа Ставропольского края и непрограммных направлений деятельности соответствующих главных распорядителей бюджетных средств на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов сформированы на основе следующих основных подходов:
За базу для формирования расчетных показателей расходов местного бюджета на 2019 и 2020 годы принимается действующая в 2018 году сеть муниципальных учреждений Георгиевского городского округа (далее – базовые показатели), с учетом изменений объемов и структуры базовых показателей.
Уточнение «базовых» объемов на 2019-2021 годы осуществлено с учетом следующих подходов:
1) бюджетные ассигнования на социально-значимые статьи расходов (фонд оплаты труда, расходы на оплату коммунальных услуг, налоги, меры социальной поддержки) предусмотрены в полном объеме;
2) уменьшены бюджетные ассигнования по расходным обязательствам ограниченного срока действия;
3) увеличены бюджетные ассигнования по мероприятиям «длящегося» характера, возникшим в ходе исполнения местного бюджета в текущем году;
4) расходы на оплату труда работников органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края рассчитаны с учетом изменения структуры и штатного расписания, а также мероприятий по оптимизации расходов и численности работников;
5) начисления на выплаты по оплате труда, включающие расходы местного бюджета по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ставропольского края на обязательное медицинское страхование на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, исчислены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
6) расходы на исполнение публичных нормативных обязательств и иных социальных выплат населению на 2019-2021 годы рассчитаны нормативным методом, исходя из численности получателей выплат и индексации установленных в текущем году размеров выплат с 1 июля 2019 года на 4,3%;
7) сокращение расходов на содержание муниципального образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «ЛИРА» подлежащих передаче из местного бюджета в бюджет Ставропольского края, в объеме 4 693,97 тыс. рублей (учреждение передается с 01 июля 2019 года);
8) расходы на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых из местных бюджетов, предусматриваются в расчетных показателях на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов исходя из обеспечения минимального размера оплаты труда 11 280 рублей в месяц.

8. Труд и занятость
Основным источником денежных доходов населения является заработная плата. Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата в 2017 году в целом по округу составила 24 512 рублей при темпе роста 108,9 % к прошлому году. В 2018 году планируется рост заработной платы до уровня 25 124 рублей.
Среднесписочная численность работников организаций (без внешних совместителей) в 2017 году составила 16,40 тыс. человек. К концу 2021 года по целевому варианту прогноза планируется увеличить среднесписочную численность работников до 16,25 тыс. человек.
Уровень зарегистрированной безработицы в 2017 году составил 0,79 %. Уровень безработицы за прогнозный период имеет небольшую тенденцию к увеличению, в 2021 году составит 0,84 %.

9. Развитие социальной сферы
К 2021 году показатель обеспеченности общедоступными библиотеками прогнозируется на уровне 26,91 учреждений на 100 тыс. населения, показатель обеспеченности учреждениями культурно-досугового типа – 26,24 учреждений на 100 тыс. населения.
В 2017 году численность детей в дошкольных образовательных учреждениях составила 7 372.
Обеспеченность образовательными учреждениями в 2017 году составила 575 мест на 1000 детей в возрасте 1-6 лет. К 2021 году прогнозируется рост показателя обеспеченности образовательными учреждениями до 612 места на 1000 детей в возрасте 1-6 лет за счёт строительства нового корпуса детского сада № 33 на 110 мест, капитального ремонта здания МБДОУ № 37, строительство детского сада на 250 мест в ст. Незлобной, строительство детского сада на 110 мест в г. Георгиевске.

Приложение
к постановлению администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края
от 09 ноября 2018 г. № 3016 Прогноз социально-экономического развития Георгиевского городского округа Ставропольского края на 2019 год и на период до 2021 года

Показатели	Единица измерения	отчет	отчет	оценка	прогноз			прогноз			прогноз		
		2016	2017	2018	2019			2020			2021		
					консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой	консервативный	базовый	целевой
					1 вариант	2 вариант	3 вариант	1 вариант	2 вариант	3 вариант	1 вариант	2 вариант	3 вариант
1. Население													
Численность населения (среднегодовая)													
Все население (среднегодовая)	тыс.чел.	170,20	168,40	166,90	165,90	166,10	166,40	164,90	165,40	165,80	164,10	164,70	165,30
Численность населения трудоспособного возраста	тыс.чел.	94,10	92,00	91,70	91,10	91,16	91,24	90,70	90,25	90,42	90,40	90,10	90,35
Численность населения старше трудоспособного возраста	тыс.чел.	41,50	41,80	42,20	42,80	42,60	42,40	42,90	42,65	42,50	42,95	42,65	42,50
Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	число лет												
Общий коэффициент рождаемости	число родившихся на 1000 человек населения	11,10	9,60	9,70	9,60	9,60	9,70	9,60	9,60	9,70	9,30	9,40	9,50
Общий коэффициент смертности	число умерших на 1000 человек населения	12,10	11,90	12,10	12,20	12,20	12,10	12,20	12,20	12,10	12,20	12,20	12,10
Коэффициент естественного прироста населения	на 1000 человек населения	-0,95	-2,36	-2,40	-2,56	-2,45	-2,40	-2,61	-2,50	-2,40	-2,73	-2,60	-2,40
Миграционный прирост (убыль)	тыс. чел	-1,20	-1,90	-1,90	-2,00	-2,00	-1,95	-2,30	-2,20	-2,00	-2,40	-2,45	-2,20
2. Производство товаров и услуг													
2.3. Промышленное производство (BCDE)													
Добыча полезных ископаемых													
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - РАЗДЕЛ B: Добыча полезных ископаемых	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - РАЗДЕЛ B: Добыча полезных ископаемых	% к предыдущему году в действующих ценах												
Обрабатывающие производства													
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - РАЗДЕЛ C: Обрабатывающие производства	млн. руб.	5169,30	5489,60	6763,00	6830,63	7060,50	7094,39	6898,94	7314,70	7413,60	6967,90	7578,00	7747,20
Темп роста отгрузки - РАЗДЕЛ C: Обрабатывающие производства	% к предыдущему году в действующих ценах	111,90	106,20	111,30	101,00	104,40	104,90	101,00	103,60	104,50	101,00	103,60	104,50
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 10 Производство пищевых продуктов *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки -10 Производство пищевых продуктов *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 11 Производство напитков *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки -11 Производство напитков *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 12 Производство табачных изделий *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 12 Производство табачных изделий *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 13 Производство текстильных изделий *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 13 Производство текстильных изделий*	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 14 Производство одежды *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 14 Производство одежды *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 16 Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения *	млн. руб.												
Темп отгрузки - 16 Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 17 Производство бумаги и бумажных изделий *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 17 Производство бумаги и бумажных изделий *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 18 Деятельность полиграфическая и копирование носителей информации *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 18 Деятельность полиграфическая и копирование носителей информации *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 20 Производство химических веществ и химических продуктов **	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 20 Производство химических веществ и химических продуктов **	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 21 Производство лекарственных средств и материалов, применяемых в медицинских целях *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 21 Производство лекарственных средств и материалов, применяемых в медицинских целях *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 22 Производство резиновых и пластмассовых изделий *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 22 Производство резиновых и пластмассовых изделий *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 23 Производство прочей неметаллической минеральной продукции *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 23 Производство прочей неметаллической минеральной продукции *	% к предыдущему году в действующих ценах												

Продолжение на 9 стр.

Начало -8 стр.

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 24 Производство металлургическое *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 24 Производство металлургическое *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 25 Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 25 Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 26 Производство компьютеров, электронных и оптических изделий *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 26 Производство компьютеров, электронных и оптических изделий *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 27 Производство электрического оборудования *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 27 Производство электрического оборудования *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 30 Производство прочих транспортных средств и оборудования *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 30 Производство прочих транспортных средств и оборудования *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 31 Производство мебели *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 31 Производство мебели *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - 32 Производство прочих готовых изделий *	млн. руб.												
Темп роста отгрузки - 32 Производство прочих готовых изделий *	% к предыдущему году в действующих ценах												
Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха													
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - РАЗДЕЛ D: Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	млн. руб.	608,10	646,60	671,80	678,52	691,95	698,67	685,30	712,71	733,61	692,16	734,09	762,95
Темп роста отгрузки - РАЗДЕЛ D: Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха	% к предыдущему году в действующих ценах	132,80	106,30	103,90	101,00	103,00	104,00	101,00	103,00	105,00	101,00	103,00	104,00
Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений													
Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами - РАЗДЕЛ E: Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	млн. руб.	735,30	785,10	808,70	816,79	832,96	841,05	824,95	857,95	883,10	833,20	883,69	918,42
Темп роста отгрузки - РАЗДЕЛ E: Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений	% к предыдущему году в действующих ценах	102,10	106,80	103,00	101,00	103,00	104,00	101,00	103,00	105,00	101,00	103,00	104,00
2.4. Сельское хозяйство													
Продукция сельского хозяйства	млн. руб.	9790,80	9940,10	10238,10	10243,10	10644,00	10659,00	10562,80	11015,00	11047,00	10913,50	11414,00	11463,00
Индекс производства продукции сельского хозяйства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	102,30	101,20	104,10	96,70	100,40	100,60	100,00	100,40	100,50	100,00	100,30	100,50
Продукция сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий, в том числе:													
Продукция растениеводства	млн.руб.	7134,20	7193,10	7438,10	7438,10	7744,00	7759,00	7653,80	8008,00	8040,00	7891,50	8290,00	8339,00
Индекс производства продукции растениеводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	102,50	103,00	100,20	97,00	100,40	100,60	100,00	100,50	100,70	100,20	100,60	100,80
Продукция животноводства	млн.руб.	2656,60	2747,00	2800,00	2805,60	2900,00	2900,00	2909,00	3007,00	3007,00	3022,00	3124,00	3124,00
Индекс производства продукции животноводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	102,00	100,20	100,20	96,90	100,20	100,20	100,20	100,20	100,20	100,20	100,20	100,20
2.6. Производство важнейших видов продукции в натуральном выражении													
Валовой сбор зерна (в весе после доработки)	тыс. тонн	440,40	451,40	451,60	451,00	452,80	453,00	451,60	452,90	453,00	451,90	452,90	453,00
Валовой сбор сахарной свеклы	тыс. тонн												
Валовой сбор семян масличных культур – всего	тыс. тонн	45,50	48,00	48,00	45,00	48,00	48,50	45,00	48,00	48,50	45,00	48,00	48,50
в том числе подсолнечника	тыс. тонн	31,50	34,70	36,00	35,70	36,00	36,10	35,70	36,00	36,10	35,70	36,00	36,10
Валовой сбор картофеля	тыс. тонн	16,50	13,40	13,40	13,40	13,50	13,50	13,40	13,80	14,00	13,40	13,80	14,00
Валовой сбор овощей	тыс. тонн	26,80	13,10	13,20	13,10	13,20	13,20	13,10	13,20	13,50	13,10	13,20	13,50
Скот и птица на убой (в живом весе)	тыс. тонн	21,50	25,90	26,00	26,00	26,00	27,00	26,00	26,00	27,00	26,00	26,00	27,00
Молоко	тыс. тонн	16,50	13,90	14,00	14,00	14,00	14,10	14,00	14,00	14,10	14,00	14,00	14,10
Яйца	млн.шт.	70,40	66,70	66,80	66,80	66,80	66,90	66,80	66,80	66,90	66,80	66,80	66,90
2.7. Строительство													
Объем работ, выполненных по виду экономической деятельности "Строительство" (Раздел F)	в ценах соответствующих лет; млн. руб.	513,00	502,80	476,00	428,40	433,16	437,92	419,83	424,50	429,16	411,44	416,01	420,58
Индекс производства по виду деятельности "Строительство" (Раздел F)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	91,30	92,50	90,00	90,00	91,00	92,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00	98,00
Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м. в общей площади	34,50	22,50	24,90	21,00	22,50	24,00	21,40	22,70	24,20	22,00	22,70	24,30
3. Торговля и услуги населению													
Оборот розничной торговли	в ценах соответствующих лет; млн. руб.	9306,80	9755,80	10009,70	10260,70	10480,60	10501,50	10397,40	10847,80	10891,10	10597,00	11293,00	11360,70
Оборот розничной торговли	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	89,30	100,80	100,10	100,00	100,10	100,30	98,00	100,10	100,30	98,00	100,10	100,30
Оборот общественного питания	млн. руб.	1082,70	889,80	960,20	953,90	1004,40	1007,40	992,50	1040,60	1045,80	1032,20	1084,40	1092,00
Оборот общественного питания	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	81,20	80,00	100,10	95,00	100,00	100,30	100,00	100,20	100,40	100,00	100,20	100,40
Структура оборота розничной торговли													
Объем платных услуг населению	млн. руб.	3536,30	3466,50	3493,40	3491,30	3508,00	3524,40	3452,70	3487,50	3507,50	3424,40	3477,10	3500,70
Объем платных услуг населению	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	94,10	95,10	96,90	95,00	95,40	95,90	95,00	95,50	95,60	95,00	95,50	95,60
5. Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия													
Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	единиц	695,00	706,00	713,00	633,00	713,00	720,00	700,00	720,00	723,00	713,00	723,00	730,00
Среднесписочная численность работников малых и средних предприятий, включая микропредприятия (без внешних совместителей)	тыс. чел.	12,50	12,90	13,10	13,10	13,23	13,49	13,36	13,50	13,90	13,63	13,77	14,31
Оборот малых и средних предприятий, включая микропредприятия	млрд. руб.	6,10	6,20	6,40	6,40	6,46	6,59	6,53	6,59	6,79	6,66	6,73	6,99
6. Инвестиции													
Инвестиции в основной капитал	в ценах соответствующих лет; млн. руб.	1428,70	3234,70	3250,00	3283,00	3300,00	3315,00	3316,00	3370,00	3400,00	3349,00	3450,00	3490,00
Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	40,00	226,41	100,47	101,02	101,54	102,00	101,01	102,12	102,56	101,00	102,37	102,65
Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования (без субъектов малого предпринимательства и объемов инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами) - всего	млн. руб.	1099,00	1586,00	1602,00	1602,00	1621,22	1626,03	1618,02	1640,68	1650,42	1635,82	1660,37	1675,18
Индекс физического объема	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	30,40	135,70	96,70	100,00	101,20	101,50	101,00	101,20	101,50	101,10	101,20	101,50
Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования													
Собственные средства	млн. рублей	799,70	1326,20	1281,60	1282,00	1300,00	1310,00	1294,82	1315,60	1329,65	1309,06	1331,39	1349,59
Привлеченные средства, из них:	млн. рублей	299,30	259,80	320,40	250,00	250,00	280,00	252,50	253,00	284,20	255,28	256,04	288,46
кредиты банков, в том числе:	млн. рублей	19,90	13,10	15,00	13,20	13,40	13,50	13,33	13,56	13,70	13,48	13,72	13,91
кредиты иностранных банков	млн. рублей												
Заемные средства других организаций	млн. рублей	25,40	43,60	0,00	38,40	40,50	42,00	38,78	40,99	42,63	39,21	41,48	43,27
Бюджетные средства, в том числе:	млн. рублей	254,00	196,50	100,00	180,00	250,00	278,75	272,94	290,36	301,97	290,36	313,59	336,82
федеральный бюджет	млн. рублей	32,40	50,80	20,00	70,00	98,00	120,00	197,06	209,64	218,03	209,64	226,41	243,18
бюджеты субъектов Российской Федерации	млн. рублей	192,00	113,80	63,80	90,00	120,00	150,00	29,59	31,48	32,73	31,48	33,99	36,51
из местных бюджетов	млн. рублей	31,60	31,90	16,20	20,00	23,00	26,00	21,00	23,00	26,00	21,00	23,00	26,00
Прочие	млн. рублей		6,60										
7. Консолидированный бюджет муниципального района (городского округа) (включая местные бюджеты без учета территориальных внебюджетных фондов)													
Доходы консолидированного бюджета	млн. руб.	3070,8	3 061,60	3 515,47	2 962,78	3 631,02	3 656,33	2 927,11	3 243,90	3 265,68	2 938,43	3 524,22	3 546,40

Продолжение на 10 стр.

Начало -9 стр.

Налоговые и неналоговые доходы, всего	млн.руб.	698,6	682,90	573,66	606,81	606,81	606,81	631,90	631,90	631,90	598,92	598,92	598,92
Налоговые доходы консолидированного бюджета всего, в том числе:	млн.руб.	476,6	511,10	407,96	496,63	496,63	496,63	526,19	526,19	526,19	493,83	493,83	493,83
налог на прибыль организаций	млн.руб.												
налог на доходы физических лиц	млн.руб.	275,5	303,90	211,53	279,86	279,86	279,86	286,12	286,12	286,12	292,98	292,98	292,98
налог на добычу полезных ископаемых	млн.руб.												
акцизы	млн.руб.	39,9	31,90	33,13	35,32	35,32	35,32	42,04	42,04	42,04	51,64	51,64	51,64
налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	млн.руб.	79,70	74,10	78,13	64,29	64,29	64,29	77,16	77,16	77,16	24,26	24,26	24,26
налог на имущество физических лиц	млн.руб.	15,80	17,80	14,29	35,14	35,14	35,14	38,65	38,65	38,65	42,52	42,52	42,52
налог на имущество организаций	млн.руб.												
налог на игорный бизнес	млн.руб.												
транспортный налог	млн.руб.												
земельный налог	млн.руб.	53,50	70,70	58,62	69,29	69,29	69,29	69,29	69,29	69,29	69,29	69,29	69,29
Неналоговые доходы	млн.руб.	222	171,90	165,70	110,18	110,18	110,18	105,71	105,71	105,71	105,09	105,09	105,09
Безвозмездные поступления всего, в том числе	млн.руб.	2372	2 378,70	2 941,81	2 355,97	3 024,21	3 049,52	2 295,21	2 612,00	2 633,78	2 339,51	2 925,30	2 947,48
субсидии из федерального бюджета	млн.руб.	217	245,10	682,05	165,77	823,93	823,93	145,54	462,33	462,33	136,04	721,83	721,83
субвенции из федерального бюджета	млн.руб.	1732,6	1 664,30	1 684,54	1 665,57	1 675,65	1 675,65	1 705,27	1 705,27	1 705,27	1 751,00	1 751,00	1 751,00
дотации из федерального бюджета, в том числе:	млн.руб.	406,7	420,00	549,04	513,29	513,29	538,60	441,59	441,59	463,37	449,66	449,66	471,84
дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	млн.руб.	315	417,60	449,04	513,29	513,29	538,60	441,59	441,59	463,37	449,66	449,66	471,84
Расходы консолидированного бюджета всего, в том числе по направлениям:	млн.руб.	2 973,94	3 141,78	3 575,68	3 066,12	3 791,35	3 791,35	2 927,11	3 292,03	3 292,03	2 938,43	3 556,99	3 556,99
общегосударственные вопросы	млн.руб.	275,80	287,76	273,45	276,39	276,39	276,39	244,58	244,58	244,58	238,88	238,88	238,88
национальная оборона	млн.руб.	3,34	1,89										
национальная безопасность и правоохранительная деятельность	млн.руб.	23,36	26,94	29,20	27,01	28,21	28,21	26,50	26,50	26,50	26,20	26,20	26,20
национальная экономика	млн.руб.	193,66	192,94	275,63	97,09	298,78	298,78	87,10	87,10	87,10	96,60	96,60	96,60
жилищно-коммунальное хозяйство	млн.руб.	122,85	213,62	280,02	180,91	344,92	344,92	77,15	77,15	77,15	56,58	56,58	56,58
охрана окружающей среды	млн.руб.												
образование	млн.руб.	1 305,74	1 383,40	1 585,32	1 432,70	1 647,87	1 647,87	1 446,98	1 733,12	1 733,12	1 465,45	2 064,89	2 064,89
культура, кинематография	млн.руб.	114,00	146,70	158,86	133,66	226,14	226,14	105,62	120,58	120,58	101,54	119,16	119,16
здравоохранение	млн.руб.												
социальная политика	млн.руб.	929,40	878,79	933,24	908,20	910,20	910,20	929,61	929,61	929,61	944,01	944,01	944,01
физическая культура и спорт	млн.руб.	5,60	9,67	39,95	10,16	58,84	58,84	9,57	71,89	71,89	9,17	9,17	9,17
средства массовой информации	млн.руб.												
обслуживание государственного и муниципального долга	млн.руб.	0,20	0,07	0,01					1,50	1,50		1,50	1,50
Дефицит(-),профицит(+) консолидированного бюджета	млн.руб.	96,86	-80,18	-60,21	-103,34	-160,33	-135,02	0,00	-48,13	-26,35	0,00	-32,77	-10,59
Государственный долг муниципального образования	млн.руб.	3,33	28,59						48,13	26,35		80,90	36,94
8. Денежные доходы и расходы населения													
Денежные доходы населения	млн.руб.												
Реальные располагаемые денежные доходы населения	% г/г												
Прожиточный минимум в среднем на душу населения (в среднем за год), в том числе по основным социально-демографическим группам населения:	руб/мес												
трудоспособного населения	руб/мес												
пенсионеров	руб/мес												
детей	руб/мес												
Численность населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума к общей численности населения	%	15,10	13,80	13,10	13,50	13,10	13,00	13,50	13,10	13,00	13,50	13,10	13,00
Расходы населения	млн.руб.												
в том числе:													
покупка товаров и оплата услуг	млн.руб.												
из них покупка товаров	млн.руб.												
обязательные платежи и разнообразные взносы	млн. руб.												
прочие расходы	млн.руб.												
Превышение доходов над расходами (+), или расходов над доходами (-)	млн.руб.												
9. Труд и занятость													
Номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций	руб/мес	22498,00	24512,00	25784,00	26300,00	26738,00	26815,00	26826,00	27540,00	27753,00	27630,00	28421,00	28724,00
Темп номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций	% г/г	105,20	108,90	105,20	102,00	103,70	104,00	102,00	103,00	103,50	103,00	103,20	103,50
Среднемесячная начисленная заработная плата наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности)	рублей	9333,00	16290,00	16941,00	17110,41	17279,82	17449,23	17281,51	17625,42	17972,71	17454,33	17977,92	18511,89
Среднемесячная начисленная заработная плата наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности)	% к предыдущему году	100,10	174,50	104,00	101,00	102,00	103,00	101,00	102,00	103,00	101,00	102,00	103,00
Реальная заработная плата работников организаций	% г/г												
Уровень безработицы	% к раб силе	8,40	7,80	7,20	7,20	7,10	7,00	7,20	7,10	7,00	7,30	7,10	7,00
Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,91	0,79	0,76	0,96	0,90	0,85	0,99	0,92	0,82	1,00	0,91	0,84
Общая численность безработных граждан	тыс. чел.	8,00	7,40	6,80	6,80	6,50	6,50	6,80	6,50	6,30	6,80	6,50	6,30
Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	тыс. чел.	0,84	0,70	0,68	0,85	0,80	0,76	0,88	0,82	0,73	0,89	0,81	0,75
Фонд заработной платы работников организаций	млн.руб.	4643,60	4824,00	4950,50	5049,60	5149,70	5180,70	5182,80	5337,00	5395,00	5355,00	5498,00	5601,00
Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	104,60	103,90	102,60	102,00	104,00	104,70	101,00	103,00	104,00	101,00	103,00	104,00
Среднесписочная численность работников организаций (без внешних совместителей)	тыс. чел.	17,20	16,40	16,00	16,00	16,05	16,10	16,10	16,15	16,20	16,15	16,20	16,25
10. Развитие социальной сферы													,
Численность детей в дошкольных образовательных учреждениях	чел.	7356,00	7372,00	7379,00	7379,00	7379,00	7379,00	7489,00	7489,00	7489,00	7739,00	7739,00	7739,00
Обеспеченность:													
больничными койками на 10 000 человек населения	коек	40,95	41,38	41,78	42,06	42,05	42,01	42,34	42,34	42,24	42,55	42,53	42,47
общедоступными библиотеками	учрежд. на 100 тыс. населения	город - 7,14 район - 19,80	город - 7,13 район - 19,80	город - 7,13 район - 19,80	26,91	26,91	26,91	26,91	26,91	26,91	26,91	26,91	26,91
учреждениями культурно-досугового типа	учрежд. на 100 тыс. населения	город - 11,43 район - 14,86	город - 11,41 район - 14,86	город - 11,41 район - 14,86	26,24	26,24	26,24	26,24	26,24	26,24	26,24	26,24	26,24
дошкольными образовательными учреждениями	мест на 1000 детей в возрасте 1-6 лет	573,00	575,00	581,00	581,00	581,00	581,00	590,00	590,00	590,00	612,00	612,00	612,00
12. Туризм													
Численность иностранных граждан, прибывших в регион по цели поездки туризм													
Все страны***	тыс. чел.												
Страны вне СНГ***	тыс. чел.												
Страны СНГ***	тыс. чел.												
Численность российских граждан, выехавших за границу													
Все страны***	тыс. чел.												
Страны вне СНГ***	тыс. чел.												
Страны СНГ***	тыс. чел.												
Количество российских посетителей из других регионов (резидентов)***	тыс. чел.												

* город Ставрополь
**города Ставрополь и Невинномысск
*** города-курорты КМВ

Продолжение на 11 стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 марта 2018 г. г. Георгиевск № 682

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа 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 администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

2.Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 21 марта 2017 г. № 367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

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 16 марта 2018 г. № 682

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги о принятии решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее –муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа (далее – администрация округа) через структурное подразделение – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа (далее - Управление) с заявителем и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Администрация округа расположена по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

Управление расположено по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

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

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

выходные дни - суббота, воскресенье;

график приема заявителей: понедельник-пятница с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

в Управлении: 8(87951) 2-40-33, 5-09-96, 2-55-75, 2-30-98;

телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

непосредственно в 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 4 к настоящему административному регламенту);

7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, 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 «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка».

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 управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее - Управление Росреестра); управление Федеральной налоговой службы России; филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее – кадастровая палата).

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об установлении сервитута в отношении земельного участка;

соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

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

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) с описью прилагаемых документов – в течение 2 рабочих дней;

направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 3 рабочих дней;

получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия – в течение 5 рабочих дней;

подготовка постановления об установлении сервитута в отношении земельного участка – в течение 5 рабочих дней;

подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка – в течение 10 рабочих дней;

выдача документов заявителю – в течение 1 дня.

2.4.4. Основание для приостановления муниципальной услуги

Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет приостанавливается на период выполнения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые, для осуществления государственного кадастрового учета, сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут и обращения заявителя за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

2.4.5. При предоставлении кадастрового паспорта части (частей) земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, в срок не более чем 30 дней администрация округа направляет заявителю подписанное соглашение в трех экземплярах

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

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

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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 27 июля 2010 № 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);

Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 09.04.2015, «Ставропольская правда», № 69, 14.04.2015, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.04.2015);

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 иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

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

заявление, форма заявления приведена в приложение 2 к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

2.6.2. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента заявитель вправе представить:

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.7.2. В случае непредоставления указанных документов, управление запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в порядке межведомственного взаимодействия.

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

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на период проведения заинтересованным лицом кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также на период осуществления государственного кадастрового учета части земельного участка.

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

Для получения муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является подготовка и выдача кадастрового паспорта.

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. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении и МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

запрос заявителя о предоставлении услуги в Управлении и в МФЦ регистрируется в порядке очередности с учетом даты и времени поступления их заявлений, посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Георгиевского городского, ответственным за регистрацию поступающей информации, 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.

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 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 х 100%, где:

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления;

передача заявления на исполнение;

направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия;

подготовка постановления об установлении сервитута в отношении земельного участка;

подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления

Продолжение на 12 стр.

Начало - 11 стр.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об установлении сервитута в отношении земельного участка, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.
3.2.2. Основанием для приема и регистрации заявления является его поступление в администрацию округа или МФЦ с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.2 настоящего административного регламента. Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или МФЦ.
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 администрации округа 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 запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.
Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления на рассмотрение Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.3. Передача заявления на исполнение
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.
3.3.2. Зарегистрированные документы поступают Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края передается на исполнение в Управление в тот же день либо следующий за ним рабочий день.
3.3.3. Специалист Управления ответственный за регистрацию поступающей информации, регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день его получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и передает начальнику Управления.
3.3.4. Начальник Управления рассматривает заявление и определяет исполнителя, после чего заявление с резолюцией начальника Управления направляется на исполнение специалисту Управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.
3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – 1 день.
3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.
3.4. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента. Управление запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия.
3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня со дня подачи заявления.
3.4.3. Для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России.
3.4.4. Для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о праве на земельный участок специалист Управления готовит запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.
3.4.5. Форма подачи запроса: в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.
3.4.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
3.5. Получение ответа в порядке межведомственного взаимодействия
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы России, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Росреестра.
3.5.2. Поступившие ответы регистрируются специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и передаются исполнителю, направившему запрос.
3.5.3. Исполнитель рассматривает поступившие ответы – выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных харктеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, и на основании данных ответов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.
3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.
3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие ре-шения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о подготовке документов для подготовки проекта постановления об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.6. Подготовка постановления об установлении сервитута в отношении земельного участка
3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие полученых ответов на запросы требованиям действующего законодательства.
3.6.2. Специалист Управления готовит проект постановления администрации Георгиевского городского округа об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.6.3. Подготовленный проект постановления подлежит визированию. Визирование осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 рабочих дней.
3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.7. Подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.7.2. Исполнитель на основании постановления администрации готовит проект соглашения об установлении сервитута, в случае установления сервитута в отношении всего земельного участка (далее – соглашение) либо в случае заключения соглашения в отношении части земельного участка, на срок до трех лет без проведения кадастровых работ, без осуществления государственного кадастрового учета, указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.
3.7.3. Специалист Управления приглашает заявителя для подписи проекта соглашения или направляет соглашение заявителю способом отмеченным в заявлении.
3.7.4. Подписанный завителем проект соглашения направляется для подписи Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.7.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.
3.7.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление готовых документов к выдаче. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.
3.8.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает:
соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;
постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об установлении сервитута в отношении земельного участка.
3.8.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов под роспись.
3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в Управление готовых документов.
3.8.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Управления не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.
Специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления подготовленных 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 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 МФЦ возвращает их в Управление для передачи в архив.
3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача необходимых документов заявителю.
3.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (приложение 3 к настоящему административному регламенту).
3.9.2. 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.
3.9.3. Подписанное Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту администрации округа для отправки заявителю.
3.9.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.
В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в администрацию округа, МФЦ 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.
3.9.5. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.
3.9.6. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления и МФЦ, осуществляется начальником Управления, руководителем МФЦ либо лицом его замещающим, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации 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 в соответствии с требованиями 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 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 предо-ставлении 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 подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
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).

Начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края О.Н.Волошина

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

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

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта,электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

ФОРМА
заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка
Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края
_____
от _____
_____
проживающего(ей) по адресу:
_____
тел._____

Заявление

Прошу Вас установить сервитут в границах земельного участка, расположенного по адресу:_____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер: _____,
разрешенное использование_____,
собственником которого является _____,
(Ф.И.О. или наименование заинтересованного лица)
что подтверждается _____, для использования под _____
_____.
Предполагаемый срок сервитута_____.
Прилагаемые документы:

№п/п	Наименование документов	Кол-волистов

_____ _____
(дата) (подпись)

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

ФОРМА
отказа в предоставлении муниципальной услуги в администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края
об установлении сервитута в отношении земельного участка
_____
(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)

Бланк
администрации Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

_____
(адрес физического лица;
местонахождения юридического лица)

ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об установлении сервитута в отношении земельного участка

Продолжение на 13 стр.

Начало -12 стр.

По результатам рассмотрения заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):
1. _____;
2. _____;
3. _____.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края (И.О.Фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об установлении сервитута в отношении земельного участка

(Продолжение.Начало в №59 (1129))

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 14 февраля 2018 г. № 318

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации Георгиевского городского округа устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации округа, Управления и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации городского округа, курирующим деятельность Управления, руководителем Управления, руководителем МФЦ путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Георгиевского городского округа.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации округа, Управления, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации городского округа.
4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.
4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.
4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.
4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации округа.
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.3.1. Должностные лица администрации округа, Управления и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.
4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.3.3. 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 предоставление 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.
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 или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).
Заявитель имеет право обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации округа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы.
5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации округа, Управления и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
отказа специалистов администрации округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации округа, МФЦ Главе Георгиевского городского округа либо первому заместителю (заместителю) главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm_geo@mail.ru.
5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
5.3.3. 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 подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта Георгиевского городского округа, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации округа, должностного лица администрации округа;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, должностного лица администрации округа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. При обращении заявителя в администрацию округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация округа обязана предоставить их в случае наличия таковых.
5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.
5.6. Результат рассмотрения жалобы.
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
Действия (бездействия) должностных лиц администрации округа, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
при непосредственном обращении в администрацию округа;
по телефону;
факсимильной связью;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Заместителю главы администрации - начальнику
управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес_____
_____
Контактный телефон_____

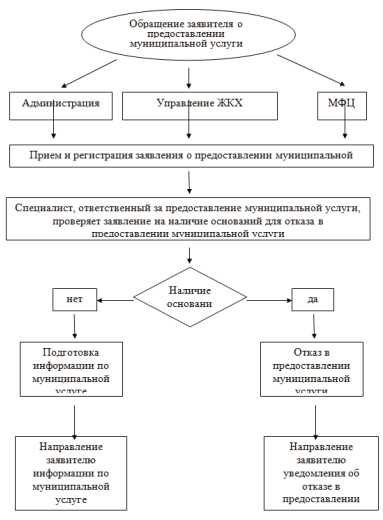
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____
_____
_____
_____

Дата подпись заявителя

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению георгиевского городского округа ставропольского края»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва 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. Красно-кумское	с. Красно-кумское,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 ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 32

О внесении изменения в подпункт 6.3 пункта 6 постановления 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 основании статей 52, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменение в подпункт 6.3 пункта 6 постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 ноября 2018 г. № 27 «Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды» (с изменениями, внесенными постановлением Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2018 г. № 31), изложив его в следующей редакции:
«6.3. Не позднее 19 февраля 2019 года провести заседание, принять решение о подведении итогов приема предложений от населения и определить перечень мероприятий, которые целесообразно осуществить на выбранной общественной территории.».
2. Признать утратившим силу подпункт 1.3 пункта 1 постановления Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 ноября 2018 г. № 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».
3. 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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении конкурсного отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальныхпредпринимателей, физических лиц на право получения субсидий из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на перевозку детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, а также инвалидов III группы с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, проживающих в Георгиевском городском округе Ставропольского края

В соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 ноября 2017 г. № 2302 «Об организации работы по обеспечению услугой по перевозке детей-инвалидов, инвалидов I

и II групп, а также инвалидов III группы с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, проживающих в Георгиевском городском округе Ставропольского края» администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края приглашает юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц, зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и осуществляющих на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии со своими учредительными документами деятельность по оказанию транспортных услуг, принять участие в конкурсном отборе на предоставление субсидий из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на возмещение затрат за услуги по перевозке детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, а также инвалидов III группы с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, проживающих в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее – конкурс).

Организатор конкурса: администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Предмет конкурса: предоставление на конкурсной основе субсидий в очередном финансовом году из бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на возмещение затрат за услуги по перевозке детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, а также инвалидов III группы с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, проживающих в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

Источник финансирования: бюджет Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Срок оказания услуг: 2019 год.

Документы, предоставляемые некоммерческой организацией, претендующей на участие в конкурсе:

копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями к ним (для юридического лица);

копия паспорта (для индивидуального предпринимателя);

копия свидетельства о внесении организации в Единый государственный реестр юридических лиц (копия свидетельства о внесении индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

выписка банка о наличии расчетного счета;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справки инспекции Федеральной налоговой службы и внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по расчетам с бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами.

прейскурант цен перевозчика.

В заявке на участие в конкурсе указывается общая сумма запрашиваемой субсидии.

Прием заявок на участие в конкурсе производится управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края до 20 декабря 2018 года (кроме выходных и праздничных дней) с 9.00 до 16.00, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, 12, каб. № 5, тел. 8(87951)5-09-80, адрес электронной почты: utszn_adm.geo@mail.ru.

Администрация Георгиевского городского округа
Ставропольского края

04 декабря 2018 года проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя начальника управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, по результатам конкурса победителем стала Умеренко Светлана Вячеславовна.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 января 2018 г. г. Георгиев № 128

Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с федеральными законами от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 57 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Томашева В.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 января 2018 г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения
1.1 Настоящее Положение устанавливает процедуру осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края. (далее – муниципальный дорожный контроль).
1.2. Основными задачами муниципального дорожного контроля являются:
1.2.1. Профилактика правонарушений в области использования автомобильных дорог местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.2.2. Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства в области использования автомобильных дорог местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Организация осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог.
2.1. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального дорожного контроля на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – орган муниципального контроля), является управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.2. Проведение проверок осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального дорожного контроля распоряжением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.3. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований законодательства об использовании автомобильных дорог местного значения, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - автомобильные дороги), и полос их отвода при:
проведении реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, в том числе сооружений пересечения автомобильной дороги с другими автомобильными дорогами и сооружений примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге;
прокладке, переносе, переустройстве инженерных коммуникаций и их эксплуатации в границах полосы отвода автомобильных дорог;
строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги;
реконструкции, капитальном ремонте и ремонте примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам;
установке и эксплуатации рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильной дороги;
осуществлении перевозок по автомобильным дорогам опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
использовании водоотводных сооружений автомобильных дорог;
повреждении автомобильной дороги, осуществлении иных действий, приносящих ущерб автомобильным дорогам либо создающих препятствия движению транспортных средств и (или) пешеходов.
2.4. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок соблюдения законодательства в области использования автомобильных дорог (далее - проверки).
2.5. Проверки проводятся в соответствии с административным регламентом «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», утвержденным постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края. Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с ежегодным планом, который разрабатывается и утверждается в порядке, изложенном в разделе 3 настоящего Положения.

3. Порядок разработки ежегодного плана проведения проверок
3.1. Проект ежегодного Плана проведения проверок на следующий год подготавливается органом муниципального контроля (далее – План) по форме, предусмотренной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля, ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 (далее - Правила).
3.2. Включение проверок в проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется по основаниям и на условиях, которые установлены пунктом 8 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ),
3.3. Проект согласовывается с заместителем главы администрации - начальником управления жилищно – коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, курирующим данное направление, Георгиевской межрайонной прокуратурой, после чего с учётом внесения поправок составляется План, который утверждается первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
3.4. В Плане указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.
3.5. Утвержденный ежегодный План размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края до 1 ноября текущего года.
3.6. Изменения в ежегодный план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вносятся в порядке, установленном Правилами.
3.7. Периодичность и сроки проведения проверки установлены Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

4. Права и обязанности должностных лиц при проведении муниципального дорожного контроля
4.1. При осуществлении муниципального дорожного контроля должностные лица имеют право:
1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования автомобильных дорог на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
2) на основании мотивированных письменных запросов запрашивать и получать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, устанавливать сроки их представления;
3) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля Ставропольского края о проведении проверки, посещать автомобильные дороги, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;
4) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в пределах своих полномочий выдавать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений в области использования автомобильных дорог с указанием сроков их устранения (ст. 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ);
5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области использования автомобильных дорог;
6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области использования автомобильных дорог для решения вопросов о возбуждении административного, либо уголовного дела по признакам преступлений;
7) обжаловать действия (бездействия), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.
4.2. Должностные лица обязаны:
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципального дорожного контроля;
2) принимать в пределах своих полномочий необходимые меры к устранению и недопущению нарушений законодательства в области использования автомобильных дорог, в том числе проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению таких нарушений;
3) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях законодательства в области использования автомобильных дорог и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;
4) соблюдать законодательство Российской Федерации и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю;
5) соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки, сроки проведения проверок;
6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, при проведении внеплановой проверки - копии документа о её проведении;
7) не препятствовать физическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
8) составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними индивидуального предпринимателя, физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ответственного за содержание автомобильных дорог;
9) не требовать от физического, юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
10) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения законодательства в области использования автомобильных дорог вынесенных должностными лицами, обладающими правом их составления;
11) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;
12) осуществлять запись о проведенной проверке в книге проверок;
13) исполнять иные обязанности, установленные статьей 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.
4.3. Индивидуальные предприниматели, физические лица, их уполномоченные представители, руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц при проведении мероприятий по муниципальному дорожному контролю имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному дорожному контролю, и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) знакомиться с результатами проверки и получать относящиеся к предмету проверки информацию и документы;
3) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и результаты проверок;
4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.
4.4. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального дорожного контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность уполномоченных должностных лиц и органов муниципального дорожного контроля при проведении проверки
Уполномоченные должностные лица и орган муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки
Физическое лицо, его уполномоченный представитель, руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченных должностных лиц об устранении выявленных нарушений требований действующего законодательства по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации – начальник управления жилищно – коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края В.В.Томашев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 июля 2018 г. г. Георгиевск № 1747

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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 и 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Белянского С.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
от 10 июля 2018 г. № 1747

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной контрольной функции
Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции
1.2.1. Муниципальную контрольную функцию по контролю за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляет администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа).
Непосредственная организация и проведение муниципального контроля возлагается на управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган).
1.2.2. При исполнении муниципальной контрольной функции Уполномоченный орган администрации округа взаимодействует с:
министерством энергетики, промышленности и связи Ставропольского края;
органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.
1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа, регулирующих исполнение муниципальной контрольной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Исполнение муниципальной контрольной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета, № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);
Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008), (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);
Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995);
постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706), (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);
Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», принятым постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 № 221;
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);
Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
Уставом Георгиевского городского округа Ставропольского края;
настоящим административным регламентом.
1.4. Предмет муниципального контроля
Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.
1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля
1.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, имеют право:
1) привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
2) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
3) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;
4) информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;
5) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;
6) при осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами;
7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
1.5.2. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, обязаны:
1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами к сохранности автомобильных дорог;
2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа в соответствии с её назначением;
4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;
5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации , музейных предметов и музейных коллекций , включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов, имеющих особое историческое, научное , культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;
14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.
1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным Законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;
5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;
6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.
1.7. Описание результата исполнения муниципальной контрольной функции
Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной контрольной функции
2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной контрольной функции
2.1.1. Информация о порядке проведения проверок соблюдения земельного законодательства предоставляется:
в Уполномоченном органе;
с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края: www.georgievsk.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.26gosuslugi.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;
посредством публикации в средствах массовой информации.
2.1.2. Юридический адрес, контактная информация и режим работы Уполномоченного органа:
357820, Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, улица Пушкина, 78;
контактные телефоны: 8 (87951) 3-19-71, факс: 8 (87951) 3-19-72;
адрес электронной почты: gkh_upravlenie@mail. ru.
Режим работы:
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);
перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.
2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа также размещаются на стендах в здании администрации округа, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и содержатся на официальных сайтах.
2.1.4. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:
1) наименование структурного подразделения администрации округа, исполняющего муниципальную функцию;
2) почтовый адрес Уполномоченного органа;
3) номера телефонов, адреса электронной почты;
4) график (режим) работы Уполномоченного органа;
5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
6) порядок обжалования актов (решений) Уполномоченного органа, действий или бездействия их должностных лиц;
7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.
2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации.
2.1.6. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.
2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа 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 5 минут.
2.1.9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.
2.1.10. Ответ на письменное обращение дается Уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальный сайт Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

Продолжение на 15 стр.

Начало -14 стр.

услуг (функций)».
2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной контрольной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю
Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.
2.3. Срок исполнения муниципальной контрольной функции
2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.
2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
2.3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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
3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
1) при проведении плановой проверки:
а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
б) издание приказа (распоряжения) руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
в) проведение документарной и (или) выездной проверки;
г) составление акта проверки;
2) при проведении внеплановой проверки:
а) издание приказа (распоряжения) руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
б) проведение:
документарной проверки;
выездной проверки;
в) составление акта проверки.
Блок-схемы исполнения муниципальной функции приведены в приложениях 3, 4 к настоящему административному регламенту.
3.2. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Уполномоченным органом и утверждаемых правовыми актами администрации округа ежегодных планов проведения плановых проверок.
В срок до 01 сентября в предшествующем году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Георгиевскую межрайонную прокуратуру.
3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по форме и в порядке, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. План доводится до сведения заинтересованных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также посредством размещения на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.georgievsk.ru), публикации в печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации округа.
3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления индивидуальными предпринимателями своей деятельности;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) форма проведения проверки;
5) наименование органа, должностными лицами которого осуществляется конкретная плановая проверка.
При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.
3.5. В целях проведения проверки должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет подготовку приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.
3.6. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Уполномоченного органа приказ о проведении проверки.
3.7. Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет проверяемое лицо о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения.
3.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
3.9. Документарная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.
3.10. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.
3.11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, установленным требованиям по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Уполномоченного органа о проведении документарной проверки по муниципальному контролю.
3.12. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью проверяемого лица или его уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
3.13. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Уполномоченном органе документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
3.14. Проверяемое лицо, представляющее в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.15 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
3.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, Уполномоченный орган вправе провести выездную проверку.
3.16. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.
3.17. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя.
3.18. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.
3.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.
3.20. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
3.21. О проведенной проверке должностным лицом Уполномоченного органа в журнале учета проверок осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность проводящего проверку и его подпись.
3.22. По результатам проверки должностным лицом Уполномоченного органа, проводящим проверку, составляется акт проверки (приложение 1 к настоящему административному регламенту).
3.23. В акте проверки указываются:
1) дата, время и место составления акта проверки;
2) наименование Уполномоченного органа;
3) дата и номер приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;
4) фамилия, имя, отчество и должность лица Уполномоченного органа, проводившего проверку;
5) наименование проверяемого лица (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество (для индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;
9) подпись должностного лица, проводившего проверку.
3.24. К акту проверки прилагаются (при наличии) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за допущенное нарушение, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
3.25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.
3.26. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.
3.27. Если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.
3.28. Результаты выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.29. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного Уполномоченным органом предписания;
2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
3.30. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.28 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
3.31. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Георгиевскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.
3.32. Заявление о согласовании с Георгиевской межрайонной прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.
К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:
1) копия приказа Уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального контроля;
2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.
3.33. Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет проверяемое лицо о начале проведения проверки посредством направления копии приказа о проведении проверки любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.28 настоящего административного регламента.
3.34. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Георгиевской межрайонной прокуратурой о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в Георгиевскую межрайонную прокуратуру в течение 24 часов.
3.35. По результатам внеплановой проверки составляется акт в соответствии с пунктами 3.21-3.27 настоящего Административного регламента.
3.36. Если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, акт проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.
3.37. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).
3.38. Предписание содержит:
1) дату и место составления предписания;
2) дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
3) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;
4) наименование проверяемого юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилию, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
5) ссылку на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющихся основанием для вынесения предписания;
6) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым лицом в целях выполнения предписания;
7) срок выполнения предписания;
8) подпись должностного лица Уполномоченного органа, выдавшего предписание;
9) сведения о вручении копии предписания проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или уполномоченному представителю проверяемого лица, его подпись, расшифровку подписи, дату вручения либо отметку об отправлении предписания почтой.
3.39. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, материалы о результатах проведения проверок направляются Уполномоченным органом в правоохранительные органы.
3.40. Если в ходе мероприятий по проверке стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения проверок, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, пресечения и предотвращения которых не относятся к полномочиям Уполномоченного органа, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений направляет информацию о таких нарушениях в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края или в администрацию округа.
3.41. Во всех случаях выявления нарушений результаты проведения проверок незамедлительно направляются Уполномоченным органом в Георгиевскую межрайонную прокуратуру с пометкой «для сведения».
3.42. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского округа (далее - дело). Дело хранится в Уполномоченном органе 10 лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.
3.43. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением
муниципальной контрольной функции
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Георгиевского городского округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной контрольной функции, а также за принятием ими решений
Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного органа.
Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной контрольной функции
При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации округа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного плана и распоряжения администрации округа.
При осуществлении муниципального контроля применяются типовые формы документов, утвержденные в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
Руководитель Уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.
О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, руководитель Уполномоченного органа сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.
4.3 Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации Георгиевского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной контрольной функции
Уполномоченный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной контрольной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления контроля, размещаемой на официальном сайте Георгиевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных законодательством Российской Федерации.
Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию округа и Уполномоченный орган обращения по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.
Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации округа, комитета, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации округа, комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
5.3. Органы государственной власти и должностные лица Георгиевского городского округа Ставропольского края, уполномоченные на рассмотрение жалобы
5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:
администрации округа – Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края);
управления – начальнику Управления;
МФЦ – руководителю МФЦ.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления, директора МФЦ - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа 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 МФЦ.
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 администрацию округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация округа обязана 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, МФЦ, 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, МФЦ, 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 пункте 5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы
5.8. Порядок обжалования решения по жалобе
Действия (бездействия) должностных лиц администрации округа, МФЦ, 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 администрации округа, МФЦ, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в Управление;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации –
Георгиевского городского округаСтавропольского края С.В.Белянский

Приложение 1
к административному регламенту исполнения муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

Управление жилищно – коммунального хозяйства
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
(наименование органа муниципального контроля)
_____ «___» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
№ _____
По адресу/адресам:
_____
(место проведения проверки)
На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
«__» ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки:
_____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)
В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов, характера нарушений; лиц, допустивших нарушения):
_____
_____
_____;
выявлено несоответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
_____
_____
_____;
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
_____
_____
_____;
нарушений не выявлено
_____
_____
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
_____
(подпись проверяющего)
_____

Продолжение на 16 стр.

Начало -15 стр.

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)
Прилагаемые к акту документы _____
Подписи лиц, проводимых проверку

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

С актом проверки ознакомлен (а),
копии акта со всеми приложениями получил (а) _____ _____
(подпись) (расшифровка)
Пометка об отказе ознакомления
с актом проверки _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту исполнения муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

(оформляется на продольном бланке Уполномоченного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ №_____

об устранении нарушений, выявленных в результате проверки
_____ «__»_____ 20____ г.

На основании акта проверки от «_____» _____ 20____ г. №___, я,_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, номер его служебного удостоверения)
_____,

П Р Е Д П И С Ы В А Ю:

_____
(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица,

_____
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: _____
_____
_____
_____

Подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание: _____.

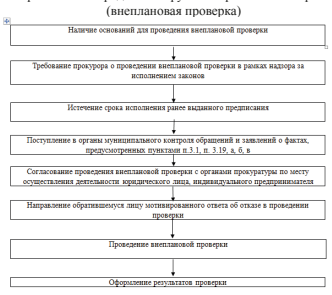
С предписанием ознакомлен (а), копию предписания со всеми приложениями получил (а):_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)
«_____» _____ 20____г.
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)
Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____
_____
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)
Отметка об отправлении предписания почтой:
«_____» _____ 20____г.
_____
(подпись уполномоченного должностного лиц)

Приложение 3
к административному регламенту исполнения муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур (действий), выполняемых при исполнении муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»
(плановая проверка)

Приложение 4
к административному регламенту исполнения муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур (действий), выполняемых при исполнении муниципальной контрольной функции «Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»
(внеплановая проверка)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3307

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 года № 2678

В соответствии с приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 30 августа 2018 г. № 306 «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 18 апреля 2016 г. № 158 (с изменениями, внесенными приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 28 августа 2017 г. № 324 и от 08 декабря 2017 г. № 495), администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 2678 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от «03»_декабря__2018 №_3307___

ИЗМЕНЕНИЯ
в административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

1. Абзац первый пункта 2 изложить в следующей редакции:
«2. Заявителями, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, являются субъекты государственной поддержки развития сельского в Ставропольском крае.».

2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Для получения государственной услуги заявителю необходимо соблюдать следующие условия:
1) представление заявителем - юридическим лицом в министерство сельского хозяйства Ставропольского края (далее - министерство) отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п (далее соответственно - отчетность, Порядок ведения учета субъектов государственной поддержки);
2) представление заявителем - индивидуальным предпринимателем и крестьянским (фермерским) хозяйством в министерство информации о производственной деятельности, информации о наличии ресурсов и отчета о средствах целевого финансирования в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее - информация и отчет);
3) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления о предоставлении субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее - заявление), в орган местного самоуправления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
4) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет);
5) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя - юридического лица процедуры реорганизации или ликвидации, или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7) отсутствие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом;
8) соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Административного регламента.
Условия, предусмотренные настоящим пунктом, не распространяются на граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.
Включение министерством заявителей в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае и предоставление заявителями отчетности, информация и отчет в министерство осуществляется 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».

3. В пункте 12 слова «(специалист многофункционального центра)» в соответствующем падеже заменить словами «(работник многофункционального центра)» в соответствующем падеже.
4. В пункте 15:
4.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:
«текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;».
4.2. Абзац третий признать утратившим силу.
5. Абзац второй пункта 22 изложить в следующей редакции:
«принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидий по форме, утверждаемой министерством (далее - сводный реестр), и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) (вместе с проектом соглашения) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края;».
6. Пункт 23 изложить в следующей редакции:
«23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в случае:
принятия решения о предоставлении субсидии составляет 3 рабочих дня после утверждения министерством ставки;
принятия решения об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.».
7. В пункте 25:
7.1. Абзац десятый изложить в следующей редакции:
«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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);».
7.2. Абзац двадцатый изложить в следующей редакции:
«постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях 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», № 330-331, 07.12.2013);».

8. В подпункте 1 пункта 26 слова «и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом 7 пункта 3 настоящего административного регламента» исключить.

9. Пункт 37 изложить в следующей редакции:
«37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
невыполнение заявителем условий, предусмотренных пунктами 3 и 5 настоящего Административного регламента;
нарушение заявителем срока подачи документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, указанного в абзаце четвертом пункта 23 настоящего Административного регламента;
наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;
представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.».

10. Пункт 39 изложить в следующей редакции:
«39. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.».

11. Пункт 50 изложить в следующей редакции:
«50. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, работникам многофункциональных центров.
Работник многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае работник многофункционального центра для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.
При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.».

12. В абзаце втором пункта 55 слова «специалистом многофункционального центра» заменить словами «работником многофункционального центра».

13. В абзаце четвертом пункта 59 слова «Специалисты многофункциональных центров» заменить словами «Работники многофункциональных центров».

14. В пункте 73:
14.1. Абзац третий после слов «орган местного самоуправления» дополнить словами «в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента,».
14.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:
«Максимальное время выполнения административного действия по направлению сведений в министерство составляет 3 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента».

15. В подпункте «а» пункта 80 слова «специалиста многофункционального центра» заменить словами «работника многофункционального центра».

16. Пункт 95 изложить в следующей редакции:
«95. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрацию документов;
3) передачу документов в орган местного самоуправления.
Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге работниками многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктами 53 - 57 настоящего Административного регламента.
Прием и регистрация документов (поступивших в том числе в форме электронного документа) работниками многофункциональных центров осуществляются в порядке, установленном пунктом 59 настоящего Административного регламента.
Передача работниками многофункциональных центров документов (в том числе в форме электронного документа) в орган местного самоуправления осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.».

17. В абзаце третьем пункта 99 слово «граждан» заменить словами «заявителей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

18. Абзац первый пункта 101 изложить в следующей редакции:
«101. Орган местного самоуправления, должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональные центры, работники многофункциональных центров, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.».

19. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать
жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа
местного самоуправления, предоставляющего государственную
услугу, многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников

103. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления края, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее соответственно - орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник), жалоба) в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы
104. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником), в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

105. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края;
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 представлении 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 (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

106. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), 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;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника);
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника). 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.

Органы исполнительной власти края, многофункциональные
центры предоставления государственных и муниципальных услуг,
органы местного самоуправления муниципальных образований
Ставропольского края, являющиеся учредителями
многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг, а также организации, указанные
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
которым может быть направлена жалоба

107. 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 министра;
в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;
через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

108. Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

109. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник) обеспечивают:
оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

110. 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 уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный 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.guber.№ator.stavkray.ru);
4) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) по телефону «Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края» 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.
Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

111. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:
официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;
официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);
электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

112. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником) (далее - система досудебного обжалования).
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

113. 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, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

114. 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 (georg_agro@mail.ru) должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

115. 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.

116. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.
Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

117. Жалоба рассматривается:
Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 107 настоящего Административного регламента;
органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 107 настоящего Административного регламента.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

119. 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, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя

Продолжение на 17 стр.

Начало -16 стр.

о перенаправлении его жалобы.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

120. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
в удовлетворении жалобы отказывается.

122. 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.

123. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе;
сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, должностном лице (работнике);
решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

124. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:
Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 107 настоящего Административного регламента;
должностным лицом органа местного самоуправления, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 107 настоящего Административного регламента.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

125. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

126. 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 (работника), 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 (работнику), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

127. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 121 настоящего Административного регламента.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 112 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

128. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), 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.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, 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.

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

129. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядкеподачи и рассмотрения жалобы

130. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и 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).
Должностные лица (работники) органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

20. Приложение 1 «Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)» к Административному регламенту изложить согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

21. В приложении 2 «Уведомление о принятии документов» к Административному регламенту слова «, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «7» пункта 3 Административного регламента» исключить.

22. Приложение 4 «Уведомление об отказе в предоставлении субсидии» к Административному регламенту изложить согласно приложению 2 к настоящим Изменениям.
Исполняющая обязанности управляющего делами администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края Н.Е.Филиппова

Приложение 1
к изменениям, в административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

БЛОК-СХЕМА

Приложение 2
к изменениям, в административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления _____
(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)», Вам отказывается в предоставлении субсидии по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

☐ непредставление заявителем - юридическим лицом в министерство сельского хозяйства Ставропольского края отчетности о финансово-экономическом состоянии в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п (далее соответственно – отчетность, Порядок ведения учета субъектов государственной поддержки, министерство)

☐ непредставление заявителем - индивидуальным предпринимателем и крестьянским (фермерским) хозяйством в министерство информации о производственной деятельности, информации о наличии ресурсов и отчета о средствах целевого финансирования в соответствии с Порядком ведения учета субъектов государственной поддержки (далее - информация и отчет)

☐ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления о предоставлении субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее - заявление), в орган местного самоуправления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

☐ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет)

☐ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя - юридического лица процедуры реорганизации или ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации

☐ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации

☐ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявителем заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом

☐ несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 Административного регламента

☐ заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае

☐ заявитель реализовал куриные пищевые яйца не в период наибольшего снижения спроса на продукцию (II и III кварталы текущего года) по состоянию на 1 октября текущего года, менее 2,5 млн штук куриных пищевых яиц

☐ нарушение заявителем срока подачи документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, указанного в абзаце четвертом пункта 23 Административного регламента

☐ наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 Административного регламента, недостоверной информации

☐ представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 26Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ _____ _____
(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 3306

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 года № 2680

В соответствии с приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 7 августа 2018 г. № 260, от 20 сентября 2018 г. № 335 «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», утвержденный приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 20 сентября 2017 г. № 353, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые изменения в административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2017 г. № 2680 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от «03» декабря 2018 №_3306___

ИЗМЕНЕНИЯ
в административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

1.Пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2. Заявителями, заинтересованными в предоставлении государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом «О развитии сельского хозяйства» (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ставропольского края, включенные министерством сельского хозяйства Ставропольского края в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае (далее - заявитель).».
2. В подпункте «2» пункта 4 слова «из краевого бюджета» заменить словами «краевого бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 14 марта 2013 г. № 84-п (далее - Порядок)».
3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:
«10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования (работниками многофункциональных центров), лично и по телефону.».
4. В пункте 11 по тексту слова «специалист многофункционального центра» заменить словами «работник многофункционального центра» в соответствующих падежах.
5. В пункте 14:
5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:
«текст настоящего Административного регламента с блок-схемой предоставления государственной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;».
5.2. Абзац третий признать утратившим силу.
6. Абзац второй пункта 21 изложить в следующей редакции:
«принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей на выплату субсидии по форме, утверждаемой министерством, и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы причитающейся субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) (вместе с проектом соглашения), в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края.».
7. Пункт 23 изложить в следующей редакции:
«23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в случае:
принятия решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей субсидии составляет 2 рабочих дня после утверждения министерством ставки;
принятия решения об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.».
8. В пункте 24:
8.1. Абзац десятый изложить в следующей редакции: «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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);».
8.2.Абзац двадцатый изложить в следующей редакции:
«постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях 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);».
9. В пункте 25:
9.1. В подпункте «1»:
9.1.1. Подпункт «з» изложить в следующей редакции:
«з) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);».
9.1.2. В подпункте «и» слова «из краевого бюджета» заменить словами «краевого бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком».
9.2. В подпункте «2»:
9.2.1. Подпункт «д» изложить в следующей редакции:
«д) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии);».
9.2.2. В подпункте «е» слова «из краевого бюджета» заменить словами «краевого бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком».
9.2.3. Дополнить подпунктом «з» «следующего содержания:
отчет о затратах на основное производство, произведенных в отчетном финансовом году, по форме № 8-АПК, утверждаемой приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, или сведения о затратах на основное производство, произведенных в отчетном финансовом году, по форме, утверждаемой министерством, подписанные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии) (далее соответственно - отчет о затратах, сведения о затратах);».
10. Абзац первый пункта 26 изложить в следующей редакции:
«26. Форму заявления, справки-расчета, отчета о затратах и сведений о затратах заявитель может получить:».
11. Абзац первый пункта 27 изложить в следующей редакции:
«27. Заявление, справка-расчет, отчет о затратах и сведения о затратах могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники.».
12. Пункт 34 изложить в следующей редакции:
«34. 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;
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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».
13. Пункт 37 изложить в следующей редакции:
«37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;
невыполнение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;
нарушение заявителем сроков подачи документов, предусмотренных подпунктами «1» и (или) «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, указанных в абзацах шестом и седьмом пункта 22 настоящего Административного регламента;
наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, недостоверной информации;
представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «1» и (или) «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами «1» и (или) «2» пункта 25 настоящего Административного регламента.».
14. Пункт 39 изложить в следующей редакции:
«39. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, плата с заявителя не взимается.».
15. Абзац третий подпункта «1» пункта 49 изложить в следующей редакции:
«Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом (рабочие дни);».
16. Пункт 50 изложить в следующей редакции:
«50. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, работникам многофункциональных центров.
Работник многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае работник многофункционального центра для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.
Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.
При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.».
17. В абзаце втором пункта 55 слово «специалистом» заменить словом «работником».
18. В абзаце четвертом пункта 59 слово «Специалисты» заменить словом «Работники».
19. В подпункте «1» пункта 71:
19.1. Абзац десятый изложить в следующей редакции:
«нарушены или не нарушены заявителем сроки подачи документов, предусмотренных подпунктами «1» и (или) «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, указанные в абзацах шестом и седьмом пункта 22 настоящего Административного регламента;»
19.2. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:
«представлены заявителем документы, предусмотренные подпунктами «1» и (или) «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, в полном или не в полном объеме и (или) соответствуют или не соответствуют представленные документы требованиям, предусмотренным подпунктами «1» и (или) «2» пункта 25 настоящего Административного регламента;».

20. Абзац восьмой подпункта «1» пункта 72 признать утратившим силу.
21. В подпункте «а» пункта 80 слово «специалиста» заменить словом «работника».
22. Пункт 95 изложить в следующей редакции:
«95. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги, включают в себя:
1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2) прием и регистрация документов.
Предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге работниками многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 53 - 57 настоящего Административного регламента.
Прием и регистрация документов (поступивших в том числе в форме электронного документа) работниками многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктом 59 настоящего Административного регламента.
Передача работниками многофункциональных центров документов в орган местного самоуправления осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.».

23. Пункт 99 изложить в следующей редакции:
«99. 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 на основании обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра.».

23. Абзац первый пункта 101 изложить в следующей редакции:
«101. Органы местного самоуправления, должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональные центры, работники многофункциональных центров, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.».

24. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:
«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать
жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа
местного самоуправления, предоставляющего государственную
услугу, многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников

103. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее соответственно - орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник), жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет жалобы

104. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником), в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.
105. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;
отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.
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 (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в

Продолжение на 18 стр.

Начало -17 стр.

порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

106. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), 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;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника);
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника). 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.

Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

107. 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 министра;
в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;
через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.

108. Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

109. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо (работник) обеспечивают:
оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника) посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

110. 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 уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный 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.guber№ator.stavkray.ru).
4) через многофункциональные центры - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5) по телефону «Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края» 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.
Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

111. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:
официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;
официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);
электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

112. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом (работником) (далее - система досудебного обжалования).
При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 106 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

113. 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, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

114. 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 (georg_agro@mail.ru) должностное лицо, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

115. 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.

116. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края - в аппарат Правительства Ставропольского края.
Жалоба передается в орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.
В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

117. Жалоба рассматривается:
Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 107 настоящего Административного регламента;
органом, предоставляющим государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 107 настоящего Административного регламента.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

119. 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, уполномоченным 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.
120. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;
в удовлетворении жалобы отказывается.

122. 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.

123. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе;
сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, должностном лице (работнике);
решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

124. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:
Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 107 настоящего Административного регламента;
должностным лицом органа местного самоуправления, в случае, предусмотренном абзацем третьем пункта 107 настоящего Административного регламента.
Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

125. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

126. 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 (работника), 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 (работнику), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

127. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах втором или третьем пункта 121 настоящего Административного регламента.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 112 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.
В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем первым пункта 112 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

128. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), 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.

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

129. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

130. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа, предоставляющего государственную услугу, на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и 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).
Должностные лица (работники) органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».
25. Приложение 2 к Административному регламенту изложить согласно приложению 1 к настоящим изменениям.
26. Приложение 4 к Административному регламенту изложить согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

Приложение 1
к изменениям в Административный
регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления _____
(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии документов

Заявителем представлено заявление о предоставлении субсидии на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее соответственно - заявление, министерство), с приложением следующих документов (на ____ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком - V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
На поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур:			
1.		справка-расчет причитающихся сумм субсидии по форме, утверждаемой министерством (далее - справка-расчет)	
2.		копии актов апробации посевов отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя	
3.		копии протоколов испытаний семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенные руководителем заявителя	
4.		копии сертификатов на семена сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, выданные органами по сертификации семян, заверенные руководителем заявителя	
5.		копии актов расхода семян и посадочного материала по форме № СП-13, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29 сентября 1997 г. № 68, подтверждающих использование семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года для посадки (посева) на собственных (арендованных) землях (указанные документы не распространяются на крестьянские (фермерские) хозяйства), и (или) реестр товарных накладных по форме, утверждаемой министерством, с приложением копий товарных накладных, подтверждающих реализацию семян сельскохозяйственных культур урожая отчетного финансового года, заверенных руководителем заявителя	
6.		сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме, утверждаемой министерством, заверенные руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)	
7.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Ставропольского края (далее - краевой бюджет), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 14 марта 2013 г. № 84-п (далее - Порядок), субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
8.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства краевого бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
9.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
10.		документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
11.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
12.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
На поддержку в области развития производства овощей открытого грунта:			
13.		справка-расчет	
14.		копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 29-СХ и копии сведений о реализации овощей открытого грунта по форме федерального статистического наблюдения № 21-СХ или копии сведений о сборе урожая овощей открытого грунта и их реализации по форме федерального статистического наблюдения № 2-фермер за отчетный финансовый год, заверенные руководителем заявителя	
15.		отчет о затратах на основное производство, произведенных в отчетном финансовом году, по форме № 8-АПК, утверждаемой приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, или сведения о затратах на основное производство, произведенных в отчетном финансовом году, по форме, утверждаемой министерством, подписанные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя (при наличии)	
16.		сведения о численности и заработной плате работников за отчетный финансовый год по форме, утверждаемой министерством, заверенные руководителем заявителя (указанный документ не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)	
17.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
18.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не получает средства краевого бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	

Продолжение на 19 стр.

Начало -18 стр.

19.		справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя (при наличии)	
20.		документ, подтверждающий отсутствие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя, выданный Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
21.		выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	
22.		документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки получателя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – _____
Дата представления документов – ____.____.20__ г.
Уведомляем, что Ваше заявление принято к рассмотрению.

Документы принял:

_____ _____ _____
(должностное лицо, осуществляющее прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1
к изменениям, которые вносятся в Административный регламент предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления _____
(наименование заявителя)
Дата, исходящий номер _____
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на поддержку в области развития производства семян сельскохозяйственных культур и овощей открытого грунта», Вам отказывается в предоставлении государственной субсидии по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

☐ непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство (далее - отчетность)

☐ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении субсидии, содержащего сведения о посевной площади и согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «12» пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством (далее - заявление), неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

☐ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет)

☐ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления процесса реорганизации, ликвидации, банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя - юридического лица или прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя

☐ наличие на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом

☐ несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 4 Административного регламента

☐ необеспечение в предыдущем календарном году выплаты среднемесячной заработной платы работникам в размере не ниже прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ставропольского края на соответствующий период Правительством Ставропольского края (указанное условие не распространяется на крестьянские (фермерские) хозяйства)

☐ наличие в предыдущем календарном году по вине заявителя фактов сжигания стерни и пожнивных остатков в границах землепользования заявителя

☐ отсутствие посевных площадей, занятых семенным картофелем, и (или) семенными посевами кукурузы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) семенными посевами подсолнечника для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, а также оригинальных и элитных семян, и (или) семенными посевами сахарной свеклы для производства семян родительских форм гибридов и гибридов первого поколения F1, и (или) овощами открытого грунта, и (или) маточниками, и (или) семенниками овощных культур открытого грунта

☐ производство и реализация семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы и (или) производство и использование семенного картофеля, и (или) овощей открытого грунта, и (или) семян овощных культур открытого грунта, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы для посадки (посева) на собственных и (или) арендованных землях не в соответствии с перечнем

☐ неподтверждение соответствия партий семян семенного картофеля, и (или) семян кукурузы, и (или) семян подсолнечника, и (или) семян сахарной свеклы, и (или) семян овощных культур открытого грунта требованиям, предусмотренным статьей 21 Федерального закона «О техническом регулировании»

☐ отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации

☐ заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае

☐ невыполнение заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента

☐ нарушение заявителем сроков подачи документов, предусмотренных подпунктами «1» и (или) «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, указанных в абзацах шестом и седьмом пункта 22 Административного регламента

☐ наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 25 Административного регламента, недостоверной информации

☐ представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «1» и (или) «2» пункта 25 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами «1» и (или) «2» пункта 25 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ _____ _____
(указывается должностное лицо органа местного самоуправления, которое вправе подписывать уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ _____ _____
(должность лица, осуществляющего рассмотрение документов (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 марта 2018 г. № 664

Об утверждении требований к качеству услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 9, статьей 12 Федерального закона от 2 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 прилагаемые требования к качеству услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Томашева В.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Георгиевского городского округа Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 г. № 664

ТРЕБОВАНИЯ
к качеству услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Качество услуг по погребению, входящих в гарантированный перечень услуг, установленный пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 2 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела, на территории Георгиевского городского округа Ставропольского, должно соответствовать следующим требованиям:
1.1. Оформление документов, необходимых для погребения.
Медицинское свидетельство о смерти, свидетельство о смерти и справка о смерти, выдаваемая органами ЗАГС, оформляется в течение двух суток с момента обращения.
1.2. Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения.
1.2.1. Гроб изготавливается из досок хвойных и лиственных пород толщиной 25 мм, креплением гвоздями 60-70 мм с обивкой наружной и внутренней вглядь хлопчато-бумажной тканью, креплением ткани гвоздями 25-40 мм.
Длина стандартного гроба:
не более 1,0 м;
не более 1,5 м;
не более 2,0 м.
Надмогильный крест изготавливается из бруса хвойных и лиственных пород дерева, высотой 2 м, сечением 40х40 мм, креплением гвоздями 70 мм.
1.2.2. Гроб и другие предметы, необходимые для погребения, доставляются к подъезду дома (по адресу, указанному заявителем) или к зданию морга, выгружаются из катафалка и передаются родственникам или иным лицам, осуществляющим погребение.
1.3. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.
Катафалк выезжает по адресу, указанному родственниками или иными лицами, осуществляющими погребение, доставляет гроб с телом (останками) умершего на кладбище, по окончании церемонии доставляет лиц, осуществляющих погребение по первоначальному адресу. Погрузку гроба в катафалк и выгрузку гроба из катафалка обеспечивают лица, осуществляющие погребение.
1.4. Погребение.
В услуги по погребению входит:
1.4.1. Подготовка и рытье могилы размером 2,3х1,0х1,5 м:
а) экскаватором с зачисткой могилы вручную;
б) вручную в стесненных условиях (при наличии ограды);
1.4.2. Захоронение:
а) забивка крышки гроба и опускание в могилу;
б) засыпка могилы и устройство надмогильного холма;
в) установка надмогильного креста.
2. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание вышеперечисленных услуг на безвозмездной основе.
3. В случае если у умершего отсутствуют супруг, близкие родственники, законный представитель, либо при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, либо в случае, если личность умершего не установлена, специализированной службой по вопросам похоронного дела предоставляются следующие услуги:
3.1. Оформление документов, необходимых для погребения.
3.2. Облачение тела умершего хлопчатобумажной тканью, укладывание тела (останков) умершего в гроб.
3.3. Предоставление гроба.
3.3.1. Гроб изготавливается из досок хвойных и лиственных пород толщиной 25 мм, креплением гвоздями 60-70 мм с обивкой наружной и внутренней вглядь хлопчато-бумажной тканью, креплением ткани гвоздями 25-40 мм.
Длина стандартного гроба:
не более 1,0 м;
не более 1,5 м;
не более 2,0 м.
3.3.2. Укладывание тела (останков) умершего в гроб.
3.4. Перевозка тела (останков) умершего на кладбище.
3.5. Погребение.
В услуги по погребению входит:
3.5.1. Подготовка и рытье могилы размером 2,3х1,0х1,5 м:
а) экскаватором с зачисткой могилы вручную;
б) вручную в стесненных условиях (при наличии ограды).
3.5.2. Захоронение:
а) забивка крышки гроба и опускание в могилу;
б) засыпка могилы и устройство надмогильного холма;
в) установка таблички с номерным знаком.

Исполняющий обязанностизаместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края В.В.Томашев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 декабря 2018 г. г. Георгиевск № 33

О назначении публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) города Георгиевска, расположенной в границах территориальной зоны Ж-2, ограниченной пер. Минераловодским, ул. Октябрьской и земельным участком с кадастровым номером 26:26:010213:15

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, рассмотрев заявление Олейниковой Елены Семеновны, протокол заседания комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20.11.2018 г., заключение комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 20.11.2018 г., в соответствии со статьей 46 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 документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) города Георгиевска, расположенной в границах территориальной зоны Ж-2, ограниченной пер. Минераловодским, ул. Октябрьской и земельным участком с кадастровым номером 26:26:010213:15.
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 07.12.2018 до 15.02.2019;
срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – с 17.12.2018 до 11.02.2019 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 17.12.2018 до 11.02.2019 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 – 12 февраля 2019 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

Объявление по уточнению границ местоположения земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Юлией Николаевной, квалификационный аттестат № 26-10-96 почтовый адрес: Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Правды, 3, кв. 23, контактный телефон: 8–903–444–65–40, mirowkayulya@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 26:26:011119:35, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 49, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Федотова Елена Владимировна, адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 49, контактный тел. 8-988-093-34-26. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 09.01.2019 г. в 10-00 часов по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 49. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31, кв. 76. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 6 декабря 2018 г. по 9 января 2019 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дружбы, 31, кв. 76. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ – к.н. 26:26:011119:36, расположенных по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 51 и к.н. 26:26:011119:15, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Горького, 45. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером – Кулаковой Анастасией Ивановной (г. Георгиевск, ул. Калинина, 131/1, кв. 90, kulakova_nas@mail.ru, тел. 89620191340, № аттестата 26-11-142) в отношении земельного участка КН 26:25:120212:48, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский р-н, п.Шаумянский, ул. Пионерская, дом 60, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Горелова Любовь Петровна, адрес регистрации: Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Новый, улица Южная, 19.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63 в 11 часов «09» января 201 9года. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63, предварительно согласовав время встречи по телефону 89283148412. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «7» декабря 2018 года по «09» января 2019 года по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 8, кв. 63.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:
- КН 26:25:120212:17, расположенный по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Шаумянский, ул. Пионерская, 62
. - КН 26:25:120212:47, расположенный по адресу: край Ставропольский, р-н Георгиевский, п. Шаумянский, ул. Пионерская, дом 58
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

КРАЕВАЯ АКЦИЯ

МАТ - ДЕЛО НАКАЗУЕМОЕ

В рамках акции «Я – против сквернословия» сотрудники Отдела МВД России проводят встречи со школьниками в общеобразовательных учреждениях Георгиевского городского округа.

Так, в общеобразовательной школе села Новозаведенное юрисконсульт окружного отдела полиции Марина Абрамова провела встречу с учениками, разъяснила ответственность за нарушение общественного порядка и чем грозит использование ненормативной лексики в общественных местах. А именно, за нецензурную брань Кодекс административных правонарушений предусматривает ответственность по статье 20.1 «Мелкое хулиганство», административный штраф в сумме от 500 до 1000 рублей, либо административный арест на срок до 15 суток.

Инспектор по делам несовершеннолетних провела подобную встречу в общеобразовательной школе села Обильного. Сотрудник полиции напоминала об ответственности за совершение противоправных действий, также рассказала о вреде употребления наркотических и психотропных средств. Школьникам разъяснили права и обязанности несовершеннолетних.

Аналогичные мероприятия прошли во всех общеобразовательных школах Георгиевского городского округа.

«Проведение подобных встреч со школьниками повышает эффективность воспитательной работы, учит молодежь жить честно и соблюдать закон», - отметили в ОМВД России по Георгиевскому городскому округу.

Пресс служба Отдела МВД России по Георгиевскому городскому округу

ОБРАЩЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА К ГЕОРГИЕВЦАМ В РАМКАХ КРАЕВОЙ ПРОПАГАНДИСТСКОЙ АКЦИИ «Я ПРОТИВ СКВЕРНОСЛОВИЯ»

Уважаемые жители Георгиевского городского округа! Общественный совет Георгиевского городского округа призывает земляков поддержать акцию «Я – против сквернословия»!

Ненормативная лексика – социально опасное явление, которое разрушает личность человека, однако в современном социуме сквернословие уже стало едва ли не нормой общения. Причем, не только среди взрослых, но и молодежи.

Поэтому особенно важно начать формировать культуру общения человека еще с детства, чтобы в дальнейшем она помогала ему в межличностном взаимодействии и способствовала развитию.

Нельзя оставаться равнодушным к происходящему. В связи с этим мы обращаемся ко всем неравнодушным людям с просьбой – повышать свою культуру речи, показывать подрастающему поколению личный пример в использовании «чистого языка без скверны».

Молодому поколению важно понимать, что грамотное владение родной речью – это показатель общей культуры человека, его развития. Больше читайте книг, посещайте библиотеки, общайтесь друг с другом, меньше проводите время в интернете!

Мы надеемся, что на наших улицах, в общественных местах будет реже звучать ненормативная лексика! Давайте вместе сделаем наш округ более культурным!

От имени членов Общественного совета Георгиевского городского округа,
Председатель Общественного совета Георгиевского городского округа
Нурбекьян Е.С.

прокурор разъясняет

УЧЕБА – ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА НЕДОРОСЛЯ

В соответствии с ч. 3 ст. 63 Трудового кодекса Российской Федерации для заключения трудового договора с лицом в возрасте от 14 до 15 лет необходимо соблюдение определенных требований:

- гражданин, достигший четырнадцати лет, должен обучаться в образовательном учреждении;
- предлагаемая несовершеннолетнему работа не должна причинять вреда его здоровью и относиться к категории легкого труда;
- несовершеннолетний должен выполнять работу в свободное от обучения время и без ущерба для освоения образовательной программы;
- для заключения трудового договора с несовершеннолетним необходимо согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства.

При возникновении ситуации, когда один из родителей возражает против заключения трудового договора с лицом, не достигшим возраста пятнадцати лет, должно быть учтено мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства.

Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, при заключении трудового договора подлежат предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

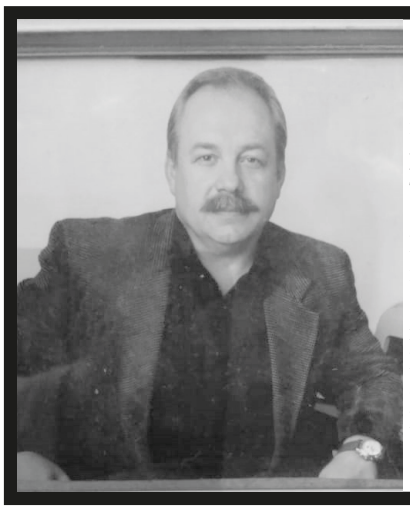
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает обязанность образовательных организаций создавать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся; соблюдать права и свободы обучающихся, их родителей и законных представителей и работников образовательной организации.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны обеспечивать текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся, расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в образовательной организации.

При получении травмы несовершеннолетним в период нахождения в образовательной организации, данная организация понесет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих компетентных обязанностей.

Наряду с ответственностью должностных лиц, предусмотрена обязанность образовательной организации возместить вред, причиненный жизни или здоровью ребенка и выплатить компенсацию морального вреда.

Вячеслав Владимиров,
Георгиевский Межрайонный прокурор



3 декабря в возрасте 64 лет скоропостижно, по дороге на работу скончался

Владимир Владимирович Негодаев, преподаватель Государственного казенного общеобразовательного учреждения СОШ №3 при исправительном учреждении.

Он был талантливым педагогом, патриотом края и России, отзывчивым и внимательным к своим ученикам, заботливым мужем и отцом.

Администрация Георгиевского городского округа выражает искреннее соболезнование его жене Прохоренко Елене Анатольевне, председателю координационного совета организаций профсоюзов Георгиевского городского округа, а также родным и близким покойного.

УТСЗН

К СВЕДЕНИЮ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ

Денежные компенсации семьям, в которых в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок

С 01 января 2019 года вступает в силу Закон Ставропольского края от 20 июля 2018 года № 59-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «О мерах социальной поддержки многодетных семей», предусматривающий денежные компенсации семьям, в которых в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок. Эта выплата предполагается взамен регионального материнского (семейного) капитала, который был установлен статьей 5 Закона Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Закон) в редакции, действовавшей до 1 января 2016 года.

Семьям, в которых в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок, и которые в указанный период соответствовали условиям признания их многодетными, предоставляется право на:

1) денежную компенсацию в размере фактически уплаченных (уплаченного) налога на имущество физических лиц и (или) земельного налога (далее соответственно - денежная компенсация налога на имущество, денежная компенсация земельного налога) за пять налоговых периодов по соответствующему налогу, начиная с года рождения третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года;

2) денежную компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за третьим или последующим ребенком, посещающим образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее - денежная компенсация родительской платы), в размере 30 процентов среднего размера родительской платы в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ставропольского края, определяемого в установленном порядке, выплачиваемую дополнительно к компенсации, предусмотренной пунктом 6 части 1 статьи 3 Закона.

Денежная компенсация налога на имущество и (или) денежная компенсация земельного налога выплачиваются однократно:

1) в 2019 году - семьям, в которых третий или последующий ребенок родился в 2011, 2012 или 2013 году;

2) в 2020 году - семьям, в которых третий или последующий ребенок родился в 2014 году;

3) в 2021 году - семьям, в которых третий или последующий ребенок родился в 2015 году.

Денежная компенсация родительской платы выплачивается:

1) в 2019 году - однократно семьям, в которых третий или последующий ребенок родился в 2011 году, за весь период посещения данным ребенком образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования;

2) в 2020 году - однократно семьям, в которых третий или последующий ребенок родился в 2012, 2013, 2014 или 2015 году, за период посещения данным ребенком образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в соответствующие предыдущие календарные годы;

3) в 2021 - 2023 годах - ежегодно семьям, в которых третий или последующий ребенок родился в 2014 или 2015 году, за период посещения данным ребенком образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в предыдущем календарном году.

Денежная компенсация налога на имущество и (или) денежная компенсация земельного налога выплачиваются при соблюдении на дату обращения за их получением следующих условий:

1) наличие гражданства Российской Федерации у родителей (одинокого родителя) и третьего или последующего ребенка, родившегося в период с 1 января 2011 года по 31 декабря 2015 года;

2) проживание родителей (одинокого родителя) на территории Ставропольского края не менее 10 лет;

3) отсутствие документально подтвержденных фактов неисполнения родителями (одиноким родителем) своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию ребенка (детей) либо свидетельствующих о жестоком обращении с ребенком (детьми);

4) среднедушевой доход семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ставропольском крае в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за II квартал года, предшествующего году обращения за получением денежной компенсации налога на имущество и (или) денежной компенсации земельного налога.

Для получения денежной компенсации родительской платы необходимы те же условия, которые предусматриваются для выплаты денежной компенсации налога на имущество и земельного налога, за исключением среднедушевого дохода, который не будет учитываться.

Прием документов будет осуществляться с января 2019 года управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу:г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12, каб. № 2, № 8, телефон: 5-07-44; или по адресу: г. Георгиевск, ул. Октябрьская, д. 67, каб. № 2, № 3, телефон: 2-21-90.

Дополнительную информацию можно получить по тел. **5-07-81**.

Начальник УТСЗН администрации
Георгиевского городского округа
Ю.И.Капшук

ГЕОРГИЕВСКОЙ МЕЖРАЙОННОЙ ПРОКУРАТУРОЙ ОРГАНИЗОВАНА «ПРЯМАЯ ЛИНИЯ» ПО ВОПРОСАМ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ

В связи с празднованием Международного дня борьбы с коррупцией,10.12.2018 с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут Георгиевской Межрайонной прокуратурой организована «прямая линия» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения.

Номер телефона «прямой линии» 8-(879-51)-2-22-42.

НЕ ПОКУПАЙТЕ ПИРОТЕХНИКУ С ЛОТКОВ!

В связи с приближающимися новогодними и рождественскими праздниками администрация Георгиевского городского округа рекомендует жителям и гостям округа не приобретать пиротехнические изделия, реализуемые с лотков в местах неорганизованной торговли.

Покупать пиротехнические изделия необходимо только в специализированных магазинах, требовать у продавцов инструкцию по их применению на русском языке и не забывать о мерах безопасности при использовании пиротехнических изделий.

Татьяна Плотниченко,
и.о. начальника отдела торговли
и перерабатывающей промышленности
управления экономического
развития и торговли администрации
Георгиевского городского округа

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 5, тел: 2-43-02
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 №823060. Тираж этого номера 500.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00