

# О ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



12 АПРЕЛЯ 2024 год №23(1506)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского муниципального округа

В 1984 г. Георгиевск награжден  
Орденом Дружбы Народов

## Оргкомитет

## Патриотично, достойно, в лучших традициях!



В Георгиевском округе состоялось заседание оргкомитета, на котором обсуждался план предстоящих мероприятий на майские праздники.

Все театрализованные и концертные программы будут носить патриотический характер. В нынешних условиях решили отказаться от развлечений.

В планах оргкомитета - такие значимые и масштабные мероприятия, как Крестный ход, Бессмертный полк и т.д.

Учитывая нынешнюю обстановку, этот вопрос будет еще

прорабатываться с правоохранительными органами, после чего примут итоговое решение.

- Очень важно сохранять традиции. Сделаем всё возможное, чтобы достойно организовать праздничные майские мероприятия.

Но и забывать о безопасности жителей нельзя, - сказал Глава Георгиевского округа Андрей Зайцев.



## Под знаком мира, дружбы и добра

### К юбилею!



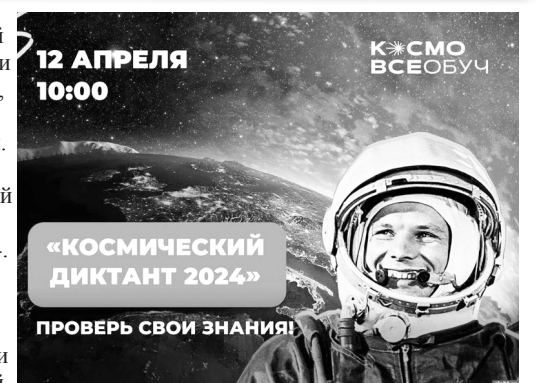
25 апреля в Георгиевске пройдут мероприятия, посвященные 40-летию со дня награждения нашего города Орденом Дружбы народов. Эта награда была вручена 13 городам бывшего Советского Союза за особые заслуги в укреплении дружбы, сотрудничества и взаимопонимания между народами.

Чтобы укрепить добрососедские отношения и возобновить дальнейшее сотрудничество, в здании администрации округа состоится церемония заключения Соглашений о торгово-экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве между Георгиевским и Буденновским муниципальными округами Ставропольского края, а также Северной Осетии (г. Моздок), Республики Дагестан (Агульский район) и Херсонской области (Алешкинский округ). Начало в 13-00.

В 13-45 почетные гости, руководители делегаций городов-побратимов установят корзину цветов с орденом лентой к памятному знаку «Орден Дружбы народов» и возложат цветы к мемориалу «Огонь Вечной Славы». В 14-30 в городском Дворце культуры состоится концертная программа «Под знаком мира, дружбы и добра».

## 12 апреля - День космонавтики

12 апреля, во Всемирный день авиации и космонавтики, на сайте Космосеобуч.рф проходит Всероссийский космический диктант-2024. Акция направлена на популяризацию истории отечественной космонавтики. Она проводится при поддержке госкорпорации «Роскосмос». После прохождения тестирования каждый участник получит именную PDF-сертификат, а победители – призы и дипломы!



## Всероссийский космический диктант

## Благоустройство

### Акцент на исторический центр города

В этом году в нашем округе будут реализованы еще два масштабных проекта – реконструкция трех фонтанов и благоустройство общественной территории по улице Горькой в Георгиевске (от ул. Лермонтова до ул. Пушкина).



Это исторический центр города. Значимая для всех территория, точка притяжения жителей и гостей округа, давно требующая преобразования. Среди запланированных видов работ: реконструкция стелы, обновление плиточного покрытия и сети уличного освещения, установка малых архитектурных форм и парковых светильников, капитальный ремонт всех чаш фонтанов и трех технических помещений, выполнение гидроизоляции и многое другое.

Реализация данных проектов существенно повысит комфорт городской среды, расширит функционал использования территории и привлечет больше посетителей. У жителей и гостей округа появится обновленное, удобное и красивое общественное пространство, где каждый сможет провести свой досуг и отдохнуть.

Пресс-служба администрации Георгиевского округа

Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края  
 Муниципальное учреждение «Центр молодежных проектов»

6+

**XI открытый фестиваль исполнителей жестового пения «Поющая тишина»**

**27-28 АПРЕЛЯ**  
**Г. ГЕОРГИЕВСК**

Заявки на участие принимаются по телефону / ватсап  
**8-906-467-90-32**

Ежегодно с 2014 года фестиваль исполнителей жестового пения «Поющая тишина» собирает талантливых людей с ограниченными возможностями здоровья из разных регионов России и даже зарубежья.

В 2015 году Георгиевский фестиваль был признан лучшим событием в области культуры Национальной премии в сфере событийного туризма «Russian Event Awards». А в 2023 году проект вошел в число победителей Международной премии #МыВместе.

Это замечательный праздник, вдохновляющий на творчество, создающий и согревающий своим теплом участников и зрителей.

В этом году он состоится 27-28 апреля. В добрый час, фестиваль!



## Приближаются праздники! Не забываем о безопасности!

4 апреля 2024 года в администрации Георгиевского муниципального округа состоялось заседание антитеррористической комиссии, в котором приняли участие руководители силовых структур и правоохранительных органов, сотрудники администрации и Думы округа, представители образовательных и религиозных организаций, гостиниц.

В начале заседания был рассмотрен вопрос состояния антитеррористической защищенности образовательных организаций и объектов гостиничного комплекса, в том числе задействованных для размещения беженцев и вынужденных переселенцев. На сегодняшний день на территории округа развернуто 2 пункта временного размещения для переселенцев, в которых находится 82 человека. Все места, отведенные для размещения граждан, соответствуют установленным стандартам и требованиям, оборудованы охранными и противопожарными сигнализациями, оснащены металлодетекторами. В исправном состоянии и достаточном количестве имеются системы и средства пожаротушения, осу-

ществляется круглосуточное видеонаблюдение.

Основным вопросом повестки дня стало обеспечение антитеррористической защищенности и охраны правопорядка в местах массового пребывания людей, на объектах транспорта и транспортной инфраструктуры, расположенных на территории округа, во время предстоящих праздников – Пасхи, Дня Весны и Труда, 79-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне. В настоящее время всеми силовыми структурами и органами округа проводится активная работа по поддержанию в постоянной готовности частей быстрого реагирования, уточняются расчёты имеющихся сил и средств, материальных запасов, выделяемых для обеспечения безопасности в период проведения торжеств, осуществляется комплекс оперативно-профилактических мероприятий.

Далее представителями Георгиевского линейного производственного управления магистральных газопроводов ООО «Газпром Трансгаз Ставрополь» и АО «НК «Роснефть»-Ставрополье» была озвучена информация о принимаемых мерах по обеспечению антитеррористической защищенности объектов топливного комплекса, расположенных на территории округа. С персоналом и подразделениями ведомственной охраны, сторожами и дежурными сменами проводятся инструктажи и практические тренировки по действиям в случае возникновения угрозы совершения террористического акта, а также организации защиты зданий, сооружений и прилегающей территории.

По итогам заседания были приняты решения о дополнительных мерах, направленных на обеспечение безопасности.

Управление по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

## Профобразование

## ЧЕМПИОНАТ по профессиональному мастерству

В Ставропольском крае проходит 2-й региональный Чемпионат по профессиональному мастерству «Профессиональ». Это важное мероприятие не только демонстрирует таланты участников, но и способствует развитию профобразования в регионе.



Участие в региональных чемпионатах по профессиональному мастерству – это отличная возможность для молодых специалистов показать свои навыки и приобрести новый опыт.

Пресс-служба администрации Георгиевского округа

## Старшее поколение

## Обучение уходу за пожилыми людьми

Одним из приоритетных направлений реализации регионального проекта «Старшее поколение» является развитие системы долгосрочного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами. Это своего рода комплекс мероприятий, направленных на сохранение или восстановление способности граждан к самообслуживанию, физической и функциональной активности, независимости от посторонней помощи в повседневной жизни, а также на поддержку семейного ухода.



В Георгиевском центре социального обслуживания населения в рамках системы долгосрочного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами с 2021 года функционирует «Школа ухода», созданная с целью обучения лиц, осуществляющих уход за маломобильными гражданами, методам ухода и реабилитации в домашних условиях.

Обучение осуществляется тренером по уходу в специально оборудованной тренинговой комнате. Занятия проводятся бесплатно по разработанному тематическому плану как групповые, так и индивидуальные, в том числе и с выездом на дом. С начала создания тренинговой комнаты «Школы ухода» прошли обучение свыше 90 человек, в том числе 16 социальных работников, 5 серебряных волонтеров, 70 родственников, осуществляющих уход за маломобильными пожилыми людьми и инвалидами.

Все они получили теоретические знания, которые включают правила питания и вопросы ухода, а также практические навыки, направленные на овладение простыми и доступными методами ухода за лежачим человеком. В процессе обучения ухаживающие получают консультации об организации пространства в доме, об основном и вспомогательном оборудовании для осуществления ухода и его размещении.

В результате знания, полученные на занятиях, облегчают уход за лежачими больными, а у маломобильных граждан улучшается качество жизни.

Александра Кажурина, специалист по социальной работе, тренер по уходу Георгиевского центра социального обслуживания населения

Георгиевские сады уведомляют о проведении работ по обработке садов средствами защиты растений. Бесконтрольный перегон и выпас скота, заготовка сена СТРОГО ЗАПРЕЩЕНЫ. ООО «Интеринвест» в Георгиевском и Александровском районах. ООО «Новозаведенское» в Георгиевском районе.

## На Ставрополье расширен реестр добросовестных подрядчиков

Краевой реестр квалифицированных подрядчиков для участия в региональной программе капремонта общего имущества многоквартирных домов (МКД) пополнили еще 5 компаний.



Очередной отбор на включение в реестр провела специальная комиссия при министерстве ЖКХ. Было подано 22 заявки, одобрение получили 5 из них. Реестр пополнили компании, выполняющие работы по капремонту общего имущества в МКД, по ремонту и замене лифтов, а также по подготовке проектно-сметной документации.

Капитальный ремонт домов должны проводить только те организации, которые имеют соответствующий уровень квалификации и положительную репутацию. По итогам тщательного отбора в реестре на сегодняшний день состоит 161 организация, – отметил министр жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края Александр Рябкин.

Краевой реестр квалифицированных подрядчиков актуализируют не реже одного раза в квартал. В комиссию по отбору входят представители министерства ЖКХ, регионального управления по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия, Фонд капитального ремонта, общественники.

Допуск к проведению работ по капремонту могут получить только подрядные организации, имеющие разрешительную документацию на проведение работ (в том числе допуск саморегулируемой организации); опыт работы не менее трех лет; положительную репутацию и устойчивое финансовое положение.

Управление пресс-службы и информационной политики Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края  
Фото: НО СК «Фонд капитального ремонта»

## Экология

## Берегите лес!

С 1 апреля до 1 ноября на территории края установлен пожароопасный сезон



Территория ГКУ «Георгиевское лесничество» занимает 9352 гектаров, из которых 8003 гектаров в Георгиевском муниципальном округе. Несмотря на совместные проводимые лесничеством и лесхозом противопожарные мероприятия, без осознанного понимания отдыхающими того, что из-за неосторожного обращения с огнем может возникнуть лесной пожар, мы не сможем сохранить наши лесные богатства для потомков в таком виде, как они есть.

Постановлением Правительства Ставропольского края № 98-п от 04 марта 2024г с 01 апреля до 01 ноября на территории края установлен пожароопасный сезон.

Посещая лес, строго соблюдайте правила пожарной безопасности.

Для осуществления рекреационной деятельности в лесах в период пожароопасного сезона устройство мест разрешается только при условии оборудования на используемых лесных участках мест для разведения костров и сбора мусора.

Не засоряйте места отдыха, уходя заберите весь мусор с собой.

Обнаружив возгорание, примите меры к подавлению огня. Сообщите о пожаре в службу 112 и в лесничество, телефон круглосуточной диспетчерской службы Георгиевского лесничества: 8-962-448-54-69.

Начальник лесничества ГКУ «Георгиевское лесничество» Николай Петренко

## ДЕЛАЕМ ГОРОД КОМФОРТНЕЕ

Выбирайте общественные территории и дизайн-проекты благоустройства, следите за реализацией победивших проектов, участвуйте в развитии своего города

ПЕРИОД ГОЛОСОВАНИЯ  
15 марта - 30 апреля

## Голосуйте за проекты благоустройства!

Выбирайте общественные пространства, парки, скверы, набережные и дворовые территории, которые реализуют в вашем городе.

Как голосовать:

1. Перейдите на сайт голосования vk.cc/cvmlnE
2. Авторизуйтесь, используя учетные данные Госуслуг.
3. Выберите понравившийся проект и проголосуйте.

Голосование проходит в рамках национального проекта «Жильё и городская среда», созданного по решению Президента Российской Федерации. Итоги подведут уже в начале мая.

Важен голос каждого!

#ГородаМеняютсяДляНас на 26.gorodsreda.ru

## Поздравляем!

Совет ветеранов сердечно поздравляет ветеранов – фронтовиков, вдов участников Великой Отечественной войны, долгожителей, активистов ветеранского движения, родившихся в АПРЕЛЕ:



со 105-летием

Хромых Фаину Алексеевну

с 99-летием Пальян Розу Павловну

с 98-летием

Солодовник Таисию Петровну

с 96-летием

Щетинину Евдокию Дмитриевну

Пыльцину Александру Кондратьевну

с 95-летием

Кравченко Клавдию Семеновну

Левашову Александру Николаевну

Ширияева Александра Гавриловича

Кобзеву Марию Трофимовну

с 94-летием

Гринченко Александру Петровну

с 93-летием

Бессонову Нину Григорьевну

Науменко Веру Максимовну

с 85-летием

Шевченко Любовь Петровну

Грищенко Любовь Ивановну

Севастьянову Галину Александровну

Сорокуна Владимира Антоновича

Грибову Анну Андреевну

Бешкареву Лидию Алексеевну

Луценко Анатолия Петровича

Чарыкову Валентину Павловну

Шепилову Веру Семеновну

Юшкову Анжелику Владимировну

с 80-летием

Манвелова Артуша Иосифовича

Рогозина Анатолия Георгиевича

активистов-ветеранского движения:

Гришина Александра Николаевича

Малюкова Владимира Сергеевича

Хубиеву Галину Владимировну

Антропову Ольгу Дмитриевну

Самарину Ирину Юрьевну

Полозову Нину Фёдоровну.

Председатель Совета ветеранов Георгиевского городского округа

И.В.Самарин

## С праздником!



Дорогие мусульмане, последователи Ислама, поздравляем вас с благословенным праздником

Ид аль-Фитр - Ураза байрам.

Священный месяц Рамадан, он несёт в себе глубокий нравственный смысл -

творить добро,

помогать нуждающимся.

Общественная организация «Культурный Центр Народов Дагестана Георгиевского муниципального округа»

принимает активное участие в жизни округа, в реализации благотворительной, патриотической и воспитательной работы среди молодежи в школах, техникумах, ВУЗах.

Наш центр делает многое для укрепления мира и всегда призывает к солидарности, взаимопониманию, уважению и дружественным отношениям между людьми разных национальностей.

Да одарит нас всевышний Аллах своими благами в обоих мирах. Да укрепит наш ИМАН и братские узы со всеми народами, несмотря на вероисповедания и политические взгляды.

С поздравлениями и наилучшими пожеланиями Председатель ОО КЦ Народов Дагестана Георгиевского муниципального округа СК

И.И.Магомедов







Начало - 3 стр.

эпидемиологическим правилам.

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

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации: информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги; при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону; информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов: возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него; оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объект; возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении; проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами; размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и ил-люстрациями и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; обеспечение допуска на объект объекта – 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, информированием инвалидов о месте предоставления услуги, ознакомлением с порядком предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе; обеспечение доступности помещений, последовательность действий, необходимых для получения услуги; обеспечение судорожно-переводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ. Знание, в котором располагается МФЦ, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителям с ограниченными возможностями передвижения. Вход в здание МФЦ оборудовано 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 оборудован 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.

2.15.10. 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 1.3.6 настоящего административного регламента; информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации: перечень документов, необходимых для получения услуги; извлечением из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте округа, ЕПГУ, РПГУ; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Уполномоченного органа; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультации). Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги организовано на базе МФЦ.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на РПГУ (www.26gouslugi.ru) и ЕПГУ (www.gouslugi.ru).

2.17.4. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ (www.26gouslugi.ru).

2.17.5. Через РПГУ (www.26gouslugi.ru) заявителем может записаться на прием к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ для подачи заявления и документов.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ и РПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муницип-

ципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образцы которых были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием РПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс судебного (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 (www.do.gouslugi.ru).

2.17.7. При обращении в форме электронного документа посредством РПГУ (www.26gouslugi.ru) в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в Уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений; рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции специалисту Уполномоченного органа или направляется в адрес Уполномоченного органа заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист Уполномоченного органа проверяет комплект документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа в приеме документов. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган после устранения указанных нарушений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является специалист Уполномоченного органа.

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

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

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

3.2.2. Получение сведений посредством СМЭВ

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

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

Срок прохождения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта поступившей информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в СМЭВ.

3.2.3. Принятие решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений и направление заявителю уведомления о проведении дополнительной проверки представленных сведений

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении дополнительной проверки представленных сведений является наличие в представленных документах противоречивых сведений о совместно проживающих с заявителем членах семьи и (или) его (их) доходах.

3.2.4. Проверка документов и регистрация заявления

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, готовит проект справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (приложение 5 к настоящему административному регламенту) и передает в порядке делопроизводства начальнику отдела социальной помощи и поддержки населения Уполномоченного органа (далее – отдел), который его визирует и передает на утверждение начальнику Уполномоченного органа или его заместителю.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, готовит проекты решения и уведомления об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (с указанием правовых оснований отказа) (приложения 6, 7 к настоящему административному регламенту) и передает в порядке делопроизводства начальнику отдела, который его визирует и передает на утверждение начальнику Уполномоченного органа или его заместителю.

Начальник Уполномоченного органа утверждает (подписывает) документы и направляет утвержденные и подписанные документы должностному лицу, ответственному за направление документов заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Ответственными должностными лицами являются начальник отдела и начальник Уполномоченного органа.

Критериями принятия решения являются отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является справка о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан либо решение об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и уведомление об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (форма приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан и уведомления об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан в журнале регистрации заявлений о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Для получения результата муниципальной услуги лично заявителем (представителем заявителя) обращается в Уполномоченный орган в рабочее время, согласно графика его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан либо уведомление об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация передачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в реестре выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включенных в состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) в порядке очереди:

- по телефону;
- по предварительной записи;
- по письменным обращениям;
- посредством электронной почты.

Общий максимальный срок информирования не может превышать 5 минут.

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

Критерии принятия решения отсутствуют.

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

При информировании по письменным обращениям в адрес заявителя направляется ответ в письменной форме в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения обращения. При информировании по обращениям, полученным МФЦ посредством электронной почты, в адрес заявителя направляется ответ в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения.

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

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
- прием от заявителя документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего административного регламента, при необходимости сканирование предоставленных документов;
- заполнение заявления, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ или проверка правильности заполнения заявления;
- при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги («в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа);
- формирование пакета документов и передача его в контрольно-аналитическую службу МФЦ.

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

Ответственным за прием документов от заявителя (законного представителя) является специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является: передача заявителю экземпляра расписки на бумажном носителе или направление заявителю электронного образа расписки при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги («в электронном виде» на указанный электронный адрес);

- формирование пакета документов;
- организация его направления в Уполномоченный орган в бумажном виде в течение 2 рабочих дней, в электронной форме, подписанного цифровой подписью в день обращения, но не позже 12-00 следующего дня за днем приема.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о приеме запроса и документов в информационно-аналитическую систему МФЦ и передача дела в контрольно-аналитический сектор обработки документов.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление административных актов, заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Уполномоченного органа в МФЦ в бумажном виде или в электронной форме, подписанное цифровой подписью, не позднее дня, предшествующего дню окончания предоставления услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- проверка наличия передаваемых в МФЦ документов;
- отметка в реестре о принятии результата предоставления муниципальной услуги;
- передача принятых документов на выдачу;
- в случае передачи документов в электронном виде – распечатка из информационной системы результата на бумаге, заверение его подписью специалиста и штампом МФЦ;
- уведомление заявителя по электронной почте или СМС о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения ответа;
- установление личности заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение документов;
- ознакомление заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- передача результата предоставления услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае неявки заявителя для получения результата оказания услуги (по истечении 30 дней с момента оповещения заявителя о необходимости получения документа).

Специалист контрольно-аналитического сектора обработки документов является ответственным за проверку наличия передаваемых в МФЦ документов, передачу принятых документов на выдачу и передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестру в Уполномоченный орган в случае неявки заявителя. Специалист отдела по работе с заявителями является ответственным за выгрузку результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в информационно-аналитическую систему МФЦ фактической даты выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на РПГУ 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 услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги.
- Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дате и времени действия в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) и учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) и учетом качества предоставления государственных услуг; руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специа-



листов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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 услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контроллер подает:

соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумаге носителе или в электронной форме в случае обжалования действия (бездействия) и решения: должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа; работников МФЦ – руководителю МФЦ.

Жалоба может быть направлена заявителем (представителем) в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа, директора МФЦ – Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (первому заместителю (заместителю) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, по электронной почте [adm@georgievsk Stavregion.ru](mailto:adm@georgievsk Stavregion.ru).

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте округа, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; 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».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю \_\_\_\_\_ (наименование органа) от \_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (кем, когда выдан) СНИЛС \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со следующей сложившейся жизненной ситуацией

О себе и членах моей семьи сообщаю следующие:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и члена его семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1				
2				
3				
4				
5				

Начало - 4 стр.

1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи») ПМС =	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих обращению (руб., коп.)
1.	Доход от трудовой деятельности (зарплата, оплата сезонных и временных работ, дополнительные выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности (самозанятости) и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	
9.	Другие виды доходов	
Прожиточный минимум семьи заявителя		13908,00
Общий доход заявителя		104300,00
Среднедушевой доход семьи заявителя		8691,67

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).  
Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Настоящим выражаю согласие на обработку органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных моих несовершеннолетних детей в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):  
в органе, предоставляющем услугу   
в МФЦ   
почтовым отправлением   
адрес: \_\_\_\_\_  
по адресу электронной почты e-mail: \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата принятия документов: \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от Ивановой Ирины Ивановны \_\_\_\_\_ проживающего по адресу: г. Георгиевск ул. Чугурина, д. 12 телефон: \_\_\_\_\_ паспорт: серия 2222 № 44444 ОВД г. Георгиевска и Георгиевского р-на Ставропольского края, ЧЧ.ММ.ТТТТ (кем, когда выдан) СНИЛС 555-555-555 05 ИНН 26252222222

ЗАЯВЛЕНИЕ о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

Я, Ивановой Ирины Ивановны \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со следующей сложившейся жизненной ситуацией: для получения льготного питания детям в школе

О себе и членах моей семьи сообщаю следующие:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и члена его семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1.	Иванова Ирина Ивановна	ЧЧ.ММ.ТТТТ	заявитель	работает
2.	Иванов Иван Иванович	ЧЧ.ММ.ТТТТ	супруг	самозанятый
3.	Петров Петр Петрович	ЧЧ.ММ.ТТТТ	сын	студент
4.	Иванов Игорь Иванович	ЧЧ.ММ.ТТТТ	сын	учащийся 3 класса

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи») ПМС =	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих обращению (руб., коп.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

1.	Доход от трудовой деятельности (заработная плата, оплата сезонных и временных работ, дополнительные выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности (самозанятости) и др.)	75000,00
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	2800,00
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	15000,00
4.	Алименты, получаемые членом семьи	9000,00
5.	Доходы по акциям	-
6.	Проценты по банковским вкладам	-
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	-
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	2500,00
9.	Другие виды доходов	-
Прожиточный минимум семьи заявителя		13908,00
Общий доход заявителя		104300,00
Среднедушевой доход семьи заявителя		8691,67

К заявлению прилагаю следующие документы:  
1. Свидетельство по месту регистрации (форма №8);  
2. Справка профессиональной образовательной организации об обучении и о размере стипендии. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).  
Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

Настоящим выражаю согласие на обработку органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных моих несовершеннолетних детей в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):  
в органе, предоставляющем услугу   
в МФЦ   
почтовым отправлением   
адрес: \_\_\_\_\_  
по адресу электронной почты e-mail: \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления: 01.03.2024  
Подпись заявителя Ивановна \_\_\_\_\_  
Дата принятия документов: 01.03.2024  
Ф.И.О. специалиста М.И.Егорова \_\_\_\_\_  
Подпись Егорова \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов 01.03.2024.  
Регистрационный номер заявления 88  
Подпись специалиста Егорова \_\_\_\_\_  
Телефон для справок 8(87951) 31790  
Фамилия, имя, отчество специалиста для справок: Егорова Мария Ивановна

Приложение 3 к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края № 1081 от 08 апреля 2024 г. размещено на сайте Георгиевского муниципального округа. Ссылка: [https://georgievsk.ru/regulatory/pornativ/222423675phsp\\_id=521058](https://georgievsk.ru/regulatory/pornativ/222423675phsp_id=521058)

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

Приложение 3 к постановлению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края № 1081 от 08 апреля 2024 г. размещено на сайте Георгиевского муниципального округа. Ссылка: [https://georgievsk.ru/regulatory/pornativ/222423675phsp\\_id=521058](https://georgievsk.ru/regulatory/pornativ/222423675phsp_id=521058)

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

РАСПИСКА  
Специалистом \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) приняты от гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью) заявления  
Дата приема документов \_\_\_\_\_.20 \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Телефон для справок \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_  
Линия отреза

или малоимущими одиноко проживающих граждан (наименование уполномоченного органа)  
РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об отказе в признании малоимущими семей

или малоимущими одиноко проживающих граждан  
Заявление о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан принято \_\_\_\_\_

ОТКАЗАТЬ  
Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_  
Причина: \_\_\_\_\_  
Расчет произвел \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
Расчет проверил \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П. \_\_\_\_\_  
Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (наименование уполномоченного органа)

Ф.И.О. заявителя, \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

Рассмотрены документы \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина) зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

В результате рассмотрения документов установлено: \_\_\_\_\_ (указать причины, послужившие основанием для отказа в признании малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином) \_\_\_\_\_

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании \_\_\_\_\_ (нормативно-правовой акт) отказать в признании малоимущей семьей или малоимущим одиноко проживающим гражданином. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
И.О. Фамилия специалиста \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о проведении дополнительной проверки представленных сведений (наименование уполномоченного органа)

Ф.И.О. заявителя, \_\_\_\_\_ адрес регистрации \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении дополнительной проверки представленных сведений

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_! На основании \_\_\_\_\_ (указываются основания проведения дополнительной проверки) решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах: \_\_\_\_\_

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
И.О. Фамилия специалиста \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА ЖУРНАЛА ЖУРНАЛ регистрации заявлений о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата, номер принятия решения	Примечание

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»

ФОРМА СОГЛАСИЯ СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_ Предъявленный документ: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_ Даю согласие в \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных. Цель обработки персональных данных – получение справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для предоставления справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края). Отказ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



округа, расположенном по адресу: 357812, Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Советская, дом 41;
в здании Подгорненского территориального отдела по работе с населением управления сельского хозяйства и развития территорий администрации Георгиевского муниципального округа...

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 марта 2024 г. г. Георгиевск № 852
Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 06 марта 2024 г. № 11/1-рп «О согласовании стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края»...

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить:
1.1. Прилагаемую стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.
1.2. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренных пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в размере – 8 370,20 руб.
1.3. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, предусмотренных пунктом 3 статьи 12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», в размере – 8 370,20 руб.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2023 г. № 670 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»...

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 22 марта 2024 г. № 852

СТОИМОСТЬ услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Table with 4 columns: № п/п, Наименование услуги, Стоимость услуг, предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (руб.), № п. ст. 9, № п. ст. 12. Rows include services like document preparation, coffin provision, transport, and burial services.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

02 апреля 2024 г. г. Георгиевск № 988
Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения Соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края

В соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01 апреля 2020 г. № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Федосиади А.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 02 апреля 2024 г. № 988

ПОЛОЖЕНИЕ об условиях и порядке заключения Соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01 апреля 2020 г. № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) и ре-

гулирует условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений (далее - Соглашение) со стороны муниципального образования Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края (далее - Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края).

2. Администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа) является органом местного самоуправления, уполномоченным от имени Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на выдачу Согласия на заключение Соглашения, подписание соглашений о защите и поощрении капиталовложений и дополнительных Соглашений к ним (в том числе на рассмотрение связанных с заключением соглашений о защите и поощрении капиталовложений документов и материалов), принятие решений об изменении, прекращении действия соглашений о защите и поощрении капиталовложений и об урегулировании вытекающих из них споров, а также на осуществление мониторинга.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 1) уполномоченный орган - управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
2) отраслевой (функциональный) орган - структурное подразделение администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющее функции и полномочия в сфере деятельности, к которой относится реализуемый (планируемый к реализации) инвестиционный проект в рамках Соглашения.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в Федеральном законе № 69-ФЗ.

4. Настоящий Порядок применяется к Соглашениям, заключаемым в порядке частной проектной инициативы.

II. Условия заключения Соглашения

5. Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края может быть стороной Соглашения, если одновременно выполняются следующие условия:

- 1) сторонами Соглашения являются Российская Федерация и (или) Ставропольский край;
2) стороной Соглашения является организация, реализующая проект, соответствующая требованиям пункта 8 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ, не находящаяся в процессе ликвидации и в отношении которой не возбуждено производств по делу о несостоятельности (банкротстве) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве), не принято решение о предстоящем исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - Заявитель);
3) инвестиционный проект, в отношении которого предлагается заключить Соглашение, соответствует условиям, предусмотренным Федеральным законом № 69-ФЗ.
Заключение Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Положением.

III. Порядок получения Согласия на заключение Соглашения и заключения Соглашения

6. В случае, если реализация инвестиционного проекта предполагает необходимость участия в Соглашении Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, Заявитель для получения документа, подтверждающего согласие Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на заключение Соглашения (далее - Согласие на заключение Соглашения), обращается в администрацию округа с заявлением о получении Согласия на заключение Соглашения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении 2 к настоящему Положению.

Заявление и документы, указанные в приложении 2 к настоящему Положению, могут быть представлены на бумажном носителе в ходе личного приема либо по почте - с приложением копии вложения.

7. В течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов администрации округа уполномоченный орган проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего Положения с целью выявления оснований для отказа в предоставлении Согласия на заключение Соглашения, предусмотренных пунктом 14 приложения 2 к настоящему Положению, уполномоченный орган осуществляет получение электронной выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Согласия на заключение Соглашения, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, уполномоченный орган в пределах срока, предусмотренного пунктом 7 настоящего Положения, направляет заявление и документы Заявителя в отраслевой (функциональный) орган администрации округа, в финансовое управление администрации округа, а в случае использования Заявителем муниципального имущества - в управление имуществом и земельных отношений администрации округа для рассмотрения и подготовки заключения о возможности предоставления Согласия на заключение Соглашения (далее - Заключение).

9. Заключение должно содержать обоснованную позицию в отношении подготовки решения о возможности/невозможности предоставления Согласия на заключение Соглашения:
1) о возможности/невозможности выполнения обязательств, возникающих у Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в связи с заключением Соглашения;
2) о возможности/невозможности применения в отношении организации, реализующей инвестиционный проект, нормативных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, которые действуют или будут изданы (приняты) в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Заключение предоставляется в уполномоченный орган в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации округа, в том числе в финансовом управлении администрации округа и в случае использования Заявителем муниципального имущества - в управлении имуществом и земельных отношений администрации округа.

10. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней проверяет поступившие заявления на наличие/отсутствие оснований для отказа в заключении Соглашения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 12 настоящего Положения, и:

- 1) в случае наличия такого основания - готовит уведомление об отказе в предоставлении Согласия на заключение Соглашения по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 12 настоящего Положения, и направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении;
2) в случае отсутствия такого основания - готовит в форме письма Согласие на заключение Соглашения и передает его для подписания Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

11. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня подписания Согласия на заключение Соглашения направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении.
12. Основаниями для отказа в предоставлении Согласия на заключение Соглашения являются:
1) несоответствие формы заявления и документов требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Положения;
2) неисполнение условий заключения Соглашения, установленных разделом II настоящего Положения;
3) несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям достоверности (несоответствие действующему законодательству и наличие противоречий с иными представляемыми документами);
4) поступление мотивированного отрицательного заключения от одного из отраслевых (функциональных) органов администрации округа, в том числе от финансового управления администрации округа и, в случае использования Заявителем муниципального имущества, - от управления имуществом и земельных отношений администрации округа.

13. Отказ в предоставлении Согласия на заключение соглашения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 12 настоящего Положения, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении Согласия на заключение Соглашения.

14. Заявитель до момента получения им уведомления об отказе в предоставлении Согласия на заключение Соглашения или подписания Согласия вправе отозвать заявление и документы или вносить в них изменения путем направления в уполномо-

ченный орган соответствующего уведомления по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 13 сентября 2022 г. № 1602, представленного на бумажном носителе в ходе личного приема либо по почте - с приложением копии вложения.

15. Получение Согласия на заключение Соглашения, подтверждающего готовность Георгиевского муниципального округа Ставропольского края к заключению дополнительного соглашения к Соглашению, осуществляется в порядке, установленном пунктами 6 - 12 настоящего Положения для предоставления Согласия на заключение Соглашения.

16. В случае поступления в уполномоченный орган уведомления об отзыве заявления и документов в течение 7 рабочих дней с даты его регистрации в администрации округа уполномоченный орган прекращает рассмотрение заявления и документов и возвращает их сопроводительным письмом Заявителю способом, указанным в уведомлении об отзыве заявления и документов.

В случае поступления в уполномоченный орган уведомления о необходимости внесения изменений в заявление и (или) документы в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации в администрации округа специалист уполномоченного органа приступает к осуществлению действий в порядке, установленном пунктами 6 - 12 настоящего Положения, с учетом изменений, указанных в данном уведомлении.

17. Подписанное Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Согласие является основанием для заключения администрацией округа Соглашения.

18. Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края, являясь стороной Соглашения, не принимает на себя обязанности по реализации инвестиционного проекта или каких-либо иных обязательств, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей инвестиционный проект.

19. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением Соглашения, а также в связи с исполнением обязанностей по указанному Соглашению, применяются правила гражданского законодательства с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 69-ФЗ.

Приложение 1 к Положению об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края

ФОРМА заявления о получении согласия администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений

Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Заявитель (полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ о получении согласия администрации муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений

В соответствии с Федеральным законом от 01 апреля 2020 г. № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в целях реализации на территории муниципального образования Георгиевского муниципального округа Ставропольского края инвестиционного проекта:

(указать наименование инвестиционного проекта) прошу предоставить документ, подтверждающий согласие администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

Сведения о заявителе и инвестиционном проекте, реализуемом на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

Table with 3 columns: № п/п, Характеристики, Сведения (для заполнения заявителем). Rows include INN, OGRN, TIN, legal address, contact info, and project details.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Гарантирую достоверность сведений, представленных в настоящем заявлении, и подтверждаю согласие на право администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных данных субъекта инвестиционной деятельности, которые необходимы для принятия решения о предоставлении документа, подтверждающего согласие администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в том числе на получение от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимых

документов и (или) содержащейся в них информации. О решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления и приложений к нему документов, прошу проинформировать: посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу \_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес)

путем непосредственного вручения под роспись в ходе личного приема посредством отправления на электронный пошту: \_\_\_\_\_

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица: \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты) Подпись «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 2 к Положению об условиях и порядке заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края

Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения согласия администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края

1. Проект соглашения о защите и поощрении капиталовложений, соответствующий требованиям Федерального закона от 01 апреля 2020 г. № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) и утвержденный Правительством Российской Федерации типовой форме, подписанный электронной подписью заявителя.

2. Заявление о получении согласия администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

3. Заверенная копия договора, указанного в пункте 1 части 1 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ, или справка, выданная кредитором по договору, указанному в пункте 2 части 1 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ, и содержащая условия такого договора о размере процентной ставки и (или) порядке ее определения (в случае, если заявитель ходатайствует о признании ранее заключенного договора связанным договором), или копия договора или соглашения, указанных в абзаце первом и подпункте «а» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона № 69-ФЗ.

4. Заявление об учете уже осуществленных капиталовложений для реализации нового инвестиционного проекта, в отношении которого подается заявление о получении согласия на заключение соглашения о защите и поощрении капиталовложений.

5. Копия договора, предусматривающего разграничение обязанностей и распределение затрат на создание (строительство) либо реконструкцию и (или) модернизацию объектов обесцениваемой и (или) сопутствующей инфраструктуре (далее - договор о распределении затрат на объекты инфраструктуры), при наличии такого договора.

6. Копия учредительных документов заявителя, информация о бенефициарных владельцах организации, реализующей проект, которая представляется с учетом Федерального закона от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

7. Бизнес-план, включающий сведения о размере планируемых к осуществлению организацией, реализующей проект, капиталовложений и о предполагаемых сроках их внесения, сведения о сфере экономики, к которой относится новый инвестиционный проект (в случае, если инвестиционный проект относится к сфере экономики, предусмотренной частью 1.1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ, указывается соответствующая сфера экономики), описание нового инвестиционного проекта, в том числе указание на территорию его реализации, сведения о товарах, работах, услугах или результатах интеллектуальной деятельности, планируемых к производству, выполнению, оказанию или созданию в рамках реализации нового инвестиционного проекта, сведения о прогнозируемой ежегодной выручке от реализации инвестиционного проекта с учетом положений части 1.1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ, о предполагаемых сроках осуществления данных мероприятий с указанием отдельных документов (если применимо), информацию о предполагаемых этапах реализации инвестиционного проекта, срока получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта, сроков государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации, а также о сроке введения в эксплуатацию объекта недвижимости, создаваемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта.

8. Финансовая модель нового инвестиционного проекта.

9. Решение заявителя об утверждении бюджета на капитальные расходы (без учета бюджета на расходы, связанные с подготовкой проектно-сметной документацией, проведенным проектно-исследовательских и геолого-разведочных работ) в рамках инвестиционного проекта или решение заявителя об осуществлении инвестиционного проекта, в том числе об определении объема капитальных вложений (расходов), необходимых для его реализации.

10. Разрешение на строительство в случае, если инвестиционный проект предусматривает создание (строительство) и (или) реконструкцию объекта (объектов) недвижимого имущества, а в случае отсутствия разрешения на строительство - градостроительный план земельного участка, на котором в соответствии с инвестиционным проектом предусмотрены создание (строительство) и (или) реконструкция объекта (объектов) недвижимого имущества, а для линейных объектов - градостроительный план земельного участка и (или) проект планировки территории, за исключением случаев, при которых для создания (строительства) и (или) реконструкции линейного объекта в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не требуется подготовка документации по планировке территории.

11. Перечень объектов обесцениваемой и (или) сопутствующей инфраструктуре, затраты на создание (строительство), модернизацию и (или) реконструкцию которых планируется возместить в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 69-ФЗ, а также информация о планируемых формах, сроках и объеме возмещения этих затрат.

12. Список актов (решений), которые могут применяться с учетом особенностей, установленных статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

13. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя в качестве российского юридического лица.

14. Копия документа, подтверждающего полномочия лица (лица), имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

15. Документ, подтверждающий осуществление капитальных вложений, если инвестиционный проект предусматривает модернизацию объектов недвижимого имущества и (или) создание результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации и соответствует условиям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ.

16. Копия договора о комплексном развитии территории (если применимо).

Перечень документов, предоставляемых Заявителем для предоставления Согласия для заключения дополнительного соглашения к Соглашению о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края

1. Проект дополнительного соглашения к Соглашению.

4. Документы, предусмотренные частью 7 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ.

5. Копии соглашения, дополнительного соглашения к соглашению (предоставляется при наличии по собственной инициативе заявителя, в случае, если Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края ранее не являлся стороной соглашения, дополнительного соглашения к соглашению).

Приложение 3 к Положению об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования Георгиевский муниципальный округ Ставропольского края

Продолжение на 7 стр.







ГРАФИК
полной остановки котельных для ремонта и профилактики оборудования
по Георгиевскому филиалу
ГУП СК «Крайтеплоэнерго» на 2024 год (Георгиевский участок)

Table with 4 columns: № п/п, Номер котельной и адрес котельной, Дата остановки на ремонт, Примечание. Lists 27 boiler stops with dates and addresses.

ГРАФИК
полной остановки котельных для ремонта и профилактики оборудования
по Георгиевскому филиалу
ГУП СК «Крайтеплоэнерго» на 2024 год. (участок г. Георгиевск)

Table with 4 columns: № п/п, Номер котельной, Остановка, Примечание. Lists 31 boiler stops with dates and addresses, including seasonal stops.

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

В.В.Томашев, директор Георгиевского филиала ГУП СК «Крайтеплоэнерго»

Росреестр совместно с АО «ДОМ.РФ» разработал индекс цен на первичном рынке жилья системы АО «ДОМ.РФ». В период с 2019 по 31 марта 2024 года зарегистрировано более 4 млн ДДУ...

будет представлена система показателей, отражающих изменения на рынке недвижимости и полученных по результатам анализа данных о сделках с объектами недвижимости...

Управление Росреестра по Ставропольскому краю

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. Кадастровым инженером - Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск, ул. Мира, 4, кв.3, unasti@mail.ru, тел. 89283148412, № аттестата 26-11-319, номер в реестре 17307) проводятся кадастровые работы в отношении земельного участка КН 26:25:120701:10...

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. Кадастровым инженером - Настинной Юлией Евгеньевной (г. Георгиевск, ул. Мира, 4, кв.3, unasti@mail.ru, тел. 89283148412, № аттестата 26-11-319, номер в реестре 17307) проводятся кадастровые работы в отношении земельных участков: КН 26:25:121702:36...

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. Кадастровым инженером Черновым Игорем Валерьевичем, почтовый адрес: 357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Садовая, 61, электронный адрес: CHERNOV-IGOR1@yandex.ru, тел. 89286537481, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №16880, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка КН 26:25:052136:28...

Память. Ушел из жизни РЕДНИКОВ Валерий Николаевич, человек яркой судьбы, искренне и по-настоящему любящий родной Георгиевск. С юных лет Валерий Редников на лидирующих позициях комсомольской работы. Будучи студентом Краснодарского политехнического института он избирался секретарем комсомольской организации факультета, зам. секретаря комитета ВЛКСМ института.