

ОГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА



25 МАРТА 2016 ГОД №13 (983)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления города Георгиевска

В 1984 г. Георгиевск награжден
Орденом Дружбы Народов

«ЛАВОЧКА» ЗАКРЫЛАСЬ...

**В ХОДЕ ОЧЕРЕДНОГО САНОБЪЕЗДА, ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ВЫЯВИЛ И
ПРЕСЕК НЕЗАКОННУЮ ТОРГОВЛЮ ЧЕРНОЗЕМОМ**

Положительными результатами увенчался очередной, ставший уже традиционным санитарный выезд главы администрации города Георгиевска Евгения Моисеева.

Напомним, что каждую субботу глава администрации Евгений Моисеев в сопровождении своих заместителей и начальников отделов городской администрации проводит выездные совещания, маршрут которых выбирается непосредственно мэром и остается в тайне для даже участников выезда. В основном выезд проходит по проблемным точкам города и адресам, откуда поступали обращения от жителей в течение недели.

Начался санитарный выезд с осмотра территории георгиевского регионального индустриального парка

При подъезде к индустриальному парку, а именно к территории, занимаемой резидентом ООО «Агропродукт», были замечены выезжающие грузовые автомобили, доверху заполненные землей. А в это время на полигоне вовсю трудился трактор, загружающий очередную партию георгиевской земли в кузов автомобиля. Стоит ли го-



недобросовестный инвестор торговал черноземом на территории индустриального парка

ворить, что разрешения на вывоз и тем более продажу чернозема у резидента нет.

На вопросы Евгения Моисеева, по какому праву и чья инициатива, работники, которые только что везли себя «по-хозяйски» стали всячески открякиваться, дескать, «не знаю», «это первый раз», «хозяин в Краснодаре». Так и не получив вразумительного ответа, глава администрации вызвал сотрудников полиции, которые будут разбираться в

законности деятельности предпринимателей.

ООО «Агропродукт» стал резидентом георгиевского регионального индустриального парка в 2011 году. Инвестпроект заключался в строительстве комплекса по переработке зерновых и бобовых культур. А объем инвестиций должен был составить около 70 млн. рублей. Окончить строительство комплекса инвестор планировал в 2013 году, что создало бы в горо-

де около 80 дополнительных рабочих мест. Однако за долгие 5 лет своего резидентства ООО «Агропродукт» не выполнил ни одной

для просева и фасовки чернозема и песка...

По словам главы Евгения Моисеева, администрация уже давно пытается вывести на чистую воду этого лжеинвестора, но заставить их с поличным до этого момента не удалось. «Теперь же имея неопровержимые доказательства нарушений, мы можем рассчитывать на помощь правоохранительных структур. Координационный совет принял решение о расторжении договора с ООО «Агропродукт» и выводе его из состава резидентов георгиевского регионального индустриального парка. Администрация уведомила об этом «инвестора», но все указанные сроки по освобождению территории индустриального парка уже прошли, а «воз и ныне там». Администрация держит эту ситуацию на контроле.



оборудование для просева и фасовки земли

из заявленных им задач. Вся его «инвестиционная» деятельность свелась к ограждению занимаемой территории колючей проволокой и строительством навеса, под которым хранится оборудование

Работа ведется, и мы надеемся на положительное разрешение этой ситуации, которое позволит новым инвесторам осуществить свои проекты», - резюмировал глава администрации.



глава администрации так и недобился вразумительного ответа от сотрудников ООО «Агропродукт»

КУЛЬТУРЕ ОДУ ВОСПЕВАЕМ



Культура определяет духовные, эстетические, нравственные ценности, мировосприятие человека, формирует лицо эпохи, гармонично сочетает лучшие традиции прошлого и самый новаторский взгляд на жизнь. В современной жизни именно культура является мощнейшим средством самовыражения.

Сегодня день работников культуры будет отмечаться по всей стране.

В городском Доме культуры состоялось торжественное мероприятие, посвященное людям, которые делают жизнь города ярче и интереснее. Со словами глубокого уважения и поздравления выступили заместитель главы администрации города Георгиевска Юлия

Логинова и председатель комитета по культуре и спорту администрации Светлана Умеренко. «Уважаемые работники учреждений культуры! Дорогие друзья! Вы работаете тогда, когда отдыхают другие, щедро отдаете людям богатство своей души, дарите радость общения с прекрасным. Благодаря вашим идеям и кропотливому труду, Георгиевск живет интересной жизнью. Многие праздники, конкурсы, фестивали, проводимые в нашем городе, стали традиционными и пользуются большой популярностью среди детей, молодежи, старшего поколения. Вы дарите нам свой профессионализм, любовь к прекрасному и

стремление привить эту любовь другим. Мы следим и искренне радуемся достижениям, которых добиваются георгиевцы. Это победы на городских, краевых, федеральных, международных конкурсах и выставках», - подчеркнула Ю.Логинова. Этот замечательный праздник - дань глубокого уважения людям творческих профессий, которые вносят большой вклад в сохранение и преумножение духовного богатства нашего города. Культура - важнейшая составляющая жизни общества. Благодаря бескорыстному труду сотрудников библиотек и музеев, педагогов детских школ

искусств, организаторов культурно-досуговой деятельности жители Георгиевска знакомятся с произведениями искусства, обогащают свой интеллект и реализуют многогранные творческие способности. В рамках праздничного концерта состоялась церемония награждения лучших в профессии культур работников. Им были вручены Почетные грамоты и награды за достигнутые трудовые успехи в связи с Днем работника культуры. Творческие коллективы и артисты Георгиевска в этот день подарили «виновникам» торжества свои лучшие номера.



«ГРАЦИЯ» ОТМЕТИЛА ЮБИЛЕЙ



Танец — древнейшее из искусств. Он отражает восходя-

щую к самым ранним временам потребность человека переда-

вать другим людям свои радость или скорбь посредством тела. Это выражение эмоций, чувств, мыслей, рассказ о происходящем, бывшем и будущем с помощью музыки, пластики, жестов, ритмичных движений.

Танец передает зрителям всю страсть исполнителя и автора произведения, всю энергию и даже внутренний мир.

Праздничным концертом в городском Доме культуры отметил свой 15-летний юбилей народный ансамбль спортивного бального танца «Грация». Создателем и идейным вдохновителем ансамбля является Татьяна Бартылова. Именно ее творчеством и способностью увлекать искусством танца взрослых и детей славится «Грация».

За 15 лет своего существования ансамбль привил любовь к танцу многим георгиевцам. «Грация» - многократный победитель всевозможных конкурсов городского и краевого значения. Более того, ни один праздник или тематический вечер, проходящий в Георгиевске, не обходится без участия артистов из народного ансамбля спортивного танца. В этот день танцоры пре взойшли самих себя. Зрителям

были представлены самые красивые и зажигательные номера, имеющиеся в репертуаре. Поздравить «Гранию» в этот день пришли почетные гости – глава администрации города Георгиевска Евгений Моисеев, заместитель председателя городской Думы Светлана Ильина и председатель комитета по культуре и спорту администрации Георгиевска Светлана Умеренко.

Глава администрации поздравил ансамбль с юбилеем, вручил ценный подарок и наградил Татьяну Бартылову Почетной грамотой. «Танец величайшее из искусств. Пластика, грация – качества, которыми обладают танцоры. В каждом танце своя история. За 15 лет «Грация» приобщила к танцевальной культуре не одно поколение. Каждый выход на сцену этого ансамбля – творческий праздник!» - сказал глава администрации Евгений Моисеев. Наград удостоились также и участники танцевального коллектива.

Вечер продолжился выступлениями артистов, которые демонстрировали зрителям настоящее искусство пластики и мастерства.

пресс-служба администрации
города Георгиевска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 22 марта 2016 г. № 354

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2016 году

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Определить управление образования и молодежной политики администрации города Георгиевска уполномоченным органом администрации города Георгиевска по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города в 2016 году.
2. Утвердить план мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2016 году согласно приложению 1.
3. Утвердить порядок организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений города Георгиевска в 2016 году согласно приложению 2.
4. Утвердить порядок предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей города Георгиевска в 2016 году согласно приложению 3.
5. Утвердить порядок организации передвижного палаточного лагеря на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центра туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2016 года согласно приложению 4.
6. Утвердить прогноз занятости детей и подростков города летом 2016 года согласно приложению 5.
7. Финансовому управлению администрации города (Фиссуна) своевременно доводить предельные объемы финансирования на расходы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2016 году.
8. Управлению образования и молодежной политики администрации города Георгиевска (Плотнощца):
8.1. Организовать эффективное межведомственное взаимодействие в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
8.2. Обеспечить целевое расходование средств бюджета города на проведение мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2016 году.
9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.
10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 22 марта 2016 г. № 354

ПЛАН мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Георгиевска в 2016 году

Table with 4 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Сроки, Ответственный. It is divided into three sections: 1. Организационно-методические мероприятия, 2. Организация работы лагерей с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей, 3. Трудовая занятость молодежи.

И.о. управляющей делами администрации города

А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 22 марта 2016 г. № 354

П О Р Я Д О К

организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений города Георгиевска в 2016 году

- 1. Настоящий порядок определяет условия организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений города Георгиевска в 2016 году.
2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются средства бюджета города Георгиевска, средства родителей, иные источники финансирования.
3. Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей осуществляется в период летних каникул с организацией двухразового питания со сроком пребывания 18 рабочих дней (21 календарный день):
I смена - с 01 июня по 27 июня 2016 года;
II смена - с 30 июня по 20 июля 2016 года;
III смена - с 18 июля по 07 августа 2016 года.
4. Лагерь с дневным пребыванием детей комплектуется из числа обучающихся одного или нескольких общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и подразделяется на отряды не более 25 человек для обучающихся 1 - 4 классов и не более 30 человек для обучающихся других классов.
5. Подушевыми путевки в лагерь с дневным пребыванием детей являются: выпускники дошкольных образовательных учреждений города - будущие первоклассники, достигшие школьного возраста; учащиеся общеобразовательных учреждений города, возраст которых не превышает 15-ти лет.
6. Приобретение путевок в лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно в общеобразовательном учреждении или учреждении дополнительного образования.
7. Для приобретения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы: заявление родителя (законного представителя) о зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей согласно приложению к настоящему Порядку; медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (детей); документы, подтверждающие факт оплаты пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей, открытого в данном образовательном учреждении. Дополнительно к заявлению предоставляется: на детей, находящихся под опекой, детей, находящихся в приемных семьях - копии соответствующего удостоверения или постановления; на детей из малоимущих семей - справка, подтверждающая данный статус из управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска или хозяйства образовательного учреждения с приложением акта материально-бытового обследования.
8. Стоимость путевки в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 1836 рублей. В стоимость путевки включаются: стоимость набора продуктов питания на период лагерной смены для организации двухразового питания детей, рассчитанная исходя из суммы 85 рублей в день на 1 человека и составляющая 1530 рублей за одного ребенка в одном потоке на 18 рабочих дней; стоимость наценки организациям общественного питания на сырье и покупные товары, используемые для приготовления продукции собственного производства при организации питания детей в размере 20 % от стоимости набора продуктов питания на одного человека в одну смену, и составляющая 306 рублей.
9. Родительская плата за путевку в лагерь с дневным пребыванием детей составляет 306 рублей и направляется на оплату торговой наценки на продукты питания.
10. Торговая наценка на продукты питания не превышает предельного максимального размера наценок на продукцию согласно приказу Комитета Ставропольского края по государственному заказу и ценовой политике от 24 октября 2006 года № 1484) и предусматривается для всех лагерей с дневным пребыванием детей, открываемых на базе образовательных учреждений, за исключением МБОУ СОШ №7, обеспечивающей питание обучающихся самостоятельно.
11. За счет средств бюджета города Георгиевска может быть произведена оплата части стоимости путевки в размере 306 руб. на одного ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, на основании приказа управления образования и молодежной политики администрации города.
12. Путевку в лагерь с дневным пребыванием детей в каникулярный период ребенок может получить не более двух раз в год.

И.о. управляющей делами администрации города

А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей

Директору

(наименование образовательного учреждения) от (Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу:

Контактные телефоны: дом, раб, сот.

Заявление

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием детей на базе (полное наименование учреждения)

моего ребенка (Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____, свидетельство о рождении № _____ серия _____, учащемуся (иск) _____ (полное наименование учреждения, где обучается)

на период _____ (месяц потока).

На обработку персональных данных согласен (на), (не согласен (на)), письменное согласие прилагаю.

Подпись _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 22 марта 2016 г. № 354

П О Р Я Д О К

предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей города Георгиевска в 2016 году

- 1. Настоящий порядок определяет условия предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей города Георгиевска в 2016 году.
2. Компенсация стоимости путевки производится только в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края согласно реестру загородных оздоровительно-образовательных центров (лагерей) Ставропольского края на 2016 год, утвержденному заместителем председателя Правительства Ставропольского края, председателем Комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Ставропольском крае.
3. Средства бюджета города на компенсацию стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края из расчета 9600 руб. на 1 ребенка передаются в общеобразовательные учреждения города на основании приказа управления образования и молодежной политики администрации города.
4. Право на компенсацию стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края имеют родители (законные представители) детей до 15 лет (включительно), зарегистрированных и проживающих в городе (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц).
5. Если фактическая стоимость путевки ниже размера компенсации, то компенсация составляет стоимость путевки.
6. Чтобы получить компенсацию стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края родителю (законному представителю) ребенка необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение, где обучается ребенок.
7. Администрация общеобразовательного учреждения: проводит информационно-разъяснительную работу с родителями, предоставляя сведения о загородных детских оздоровительных лагерях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия Ставропольского края, расположенных на территории Ставропольского края вне зависимости от форм собственности и собирает заявки; осуществляет связь с директорами загородных детских оздоровительных лагерей, санаторных оздоровительных лагерей (далее - лагеря) на предмет наличия путевок, сроков заезда; заключает 3-х сторонний договор между администрацией общеобразовательного учреждения, родителями, директором лагеря на предмет предоставления путевки (общеобразовательное учреждение перечисляет лагерью квотируемую сумму 9600 руб.; лагерь предоставляет копию путевки (или оригинал) и счет для оплаты до полной стоимости путевки (родительская плата или оплата предприятий, работодателей, спонсоров, др.); родитель оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму, получает путевку; собирает отчетные документы: заявление родителей, договор, квитанцию об оплате в тот или иной лагерь, отрывной талон путевки при возвращении ребенка из лагеря; ведет учет принятых заявлений и выплаченной компенсации; проводит разъяснительную работу среди родителей по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в лагере.
8. Для получения компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, где обучается ребенок, следующие документы: заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению к настоящему Порядку; копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и предъявление оригинала; копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена; документы, подтверждающие факт оплаты разницы между полной стоимостью путевки и размером компенсации.

И.о. управляющей делами администрации города

А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ к ПОРЯДКУ предоставления компенсации стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей города Георгиевска в 2016 году

Директору (наименование образовательного учреждения)

на получение компенсации стоимости путевки в (полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)

я, (фамилия, имя, отчество)

Имевший(ая) паспорт _____, выдан _____ (кем и когда выдан) Проживающий(ая) по адресу: _____

(полный адрес регистрации) прошу оплатить компенсацию стоимости путевки для сына (дочери) _____ в размере 9600 рублей

(фамилия, имя, отчество, г.р.) и перевести на счет (полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)

для оплаты отдыха моего ребенка в _____ потоке.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 22 марта 2016 г. № 354

ПОРЯДОК

организации передвижного палаточного лагеря на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения в период летних каникул 2016 года (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет условия организации передвижного палаточного лагеря.

2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются: средства бюджета города Георгиевска; средства родителей; иные источники финансирования.

3. Организация отдыха и оздоровления детей в передвижном палаточном лагере осуществляется в период летних каникул с организацией четырехразового питания, в том числе с горячими блюдами (завтрак, обед и ужин), со сроком пребывания 7 рабочих дней в 3 потока:
1 поток - июль 2016 года - 30 человек (сроки с учетом погодных условий);
2 поток - июль 2016 года - 15 человек (сроки с учетом погодных условий);
3 поток - август 2016 года - 15 человек (сроки с учетом погодных условий);
на базе муниципального учреждения дополнительного образования Центра туризма, экологии и краеведения в соответствии с СанПиН 2.4.4.3078-13 от 14 мая 2013 года.

4. В передвижной палаточный лагерь принимаются как обучающиеся в муниципальном учреждении дополнительного образования Центра туризма, экологии и краеведения I и II группы здоровья в возрасте 12-16 лет, так и учащиеся других образовательных учреждений, не имеющие медицинских противопоказаний.

5. Приобретение путевок в передвижной палаточный лагерь осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно в образовательном учреждении.

6. Для приобретения путевки в передвижной палаточный лагерь необходимо представить в образовательное учреждение следующий пакет документов:
заявление родителя (законного представителя) о предоставлении путевки;
медицинскую справку установленной формы;
документы, подтверждающие факт оплаты пребывания ребенка в передвижном палаточном лагере.

7. Стоимость путевки в передвижной палаточный лагерь составляет 1260 рублей. В стоимость путевки включается стоимость набора продуктов питания для организации четырехразового питания детей, рассчитанная исходя из суммы 180 рублей в день на 1 человека и составляющая 1260 рублей за одного ребенка на 7 рабочих дней (за счет средств бюджета).

8. За счет средств родителей обеспечивается проезд участников передвижного палаточного лагеря на заказанном транспорте по договоренности с турфирмой на начало маршрута и обратно; приобретение аптечки и репеллентов на каждого ребенка.
В передвижном палаточном лагере могут участвовать родители детей при условии приобретения полного набора продуктов и оплаты проезда за свой счет.

9. Основанием для отказа в зачислении в передвижной палаточный лагерь может стать:
отсутствие свободных мест;
непредоставление медицинской справки;
наличие медицинских противопоказаний.

10. Продолжительность смены 7 дней при условии, что температура наружного воздуха в ночное время в течение 3-х дней не ниже 15,0 С.

11. Маршрут палаточного лагеря согласуется с территориальными органами Роспотребнадзора в районах, где пролегает маршрут палаточного лагеря и маршрутно-квалификационной комиссии ЦТЭК.

12. Дети, родители (законные представители) которых предоставили полный пакет документов, считаются зачисленными в передвижной палаточный лагерь со дня подписания руководителем образовательного учреждения соответствующего приказа.

И.о. управляющей делами администрации города

А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 22 марта 2016 г. № 354

Образовательные организации	июль				июль				август					
	Лагерь с дневным пребыванием	В том числе профильный отряд	Пришольные площадки, по месту жительства	Ремонтные бригады	Лагерь с дневным пребыванием	В том числе профильный отряд	Пришольные площадки, по месту жительства	Ремонтные бригады	Лагерь с дневным пребыванием	В том числе профильный отряд	Пришольные площадки, по месту жительства	Ремонтные бригады	Пришольный участок, благоустройство города	
МОУ СОШ № 1	65	100	-	39	270	-	-	-	120	-	-	-	100	
МБОУ гимна. № 2	125	25	20	10	170	-	-	20	170	50	-	20	150	
МОУ СОШ № 3	-	-	40	-	90	130	25	40	13	80	-	30	90	
МБОУ СОШ № 4	-	-	40	-	80	105	50	40	-	80	-	30	13	60
МОУ СОШ № 5	105	25	40	-	90	50	-	40	-	80	-	30	20	70
МБОУ СОШ № 6	95	50	60	-	120	50	-	60	-	100	-	60	20	60
МБОУ СОШ № 7	105	25	40	-	100	25	25	40	14	90	-	30	-	75
МОУ СОШ № 9	95	25	30	-	70	45	-	30	10	70	-	20	-	50
МБОУ СОШ № 29	175	50	50	-	130	45	-	50	-	110	-	30	-	110
МКВСОУ ЦО 10	25	-	10	-	20	15	-	10	-	10	-	-	-	-
Итого	790	300	330	49	1140	465	100	330	37	910	50	250	53	765

	июль				август				
	Проф. лагерь	Работа в объединенных лагерях	Ремонтные бригады	Проф. лагерь	Работа в объединенных лагерях	Ремонтные бригады	Проф. лагерь	Работа в объединенных лагерях	Ремонтные бригады
МУ ДО ДЮСШ	28	60	-	-	50	-	-	20	-
МУ ДО ДДТ	100	115	-	75	90	-	-	50	-
МУ ДО ЦТЭК	27	15	-	26	15	5	-	-	7
МУ ДО ЦТЭК палаточный лагерь	30	-	-	15	-	-	15	-	-
Итого	185	190	0	116	155	5	15	70	7
Всего	375				276				92

В марте 2016 года 20 подростков МБОУ СОШ №29 будут работать в ремонтной бригаде. 65 подростков отдохнут в загородных детских оздоровительных лагерях Ставропольского края за счет средств местного бюджета города Георгиевска.
Летом 2016 года всеми видами труда и отдыха планируется охватить 6377 человек, что составит 92% от общего числа учащихся общеобразовательных учреждений города Георгиевска.

И.о. управляющей делами администрации города

А.В. Чернова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
17 марта 2016 г. № 336

О проведении ежегодного конкурса «Предприниматель года» в городе Георгиевске

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1381 «О Дне российского предпринимательства», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести ежегодный конкурс «Предприниматель года» в городе Георгиевске.
2. Утвердить Положение о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в городе Георгиевске, согласно приложению 1.
3. Утвердить состав комиссии по проведению ежегодного конкурса «Предприниматель года» в городе Георгиевске, согласно приложению 2.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Р.В. Диканского.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 17 марта 2016 г. № 336

ПОЛОЖЕНИЕ
о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в городе Георгиевске

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации и проведения ежегодного конкурса «Предприниматель года» (далее – Конкурс) в городе Георгиевске.

1.2. Конкурс проводится ежегодно среди субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в установленном порядке и осуществляющих свою деятельность на территории города Георгиевска, отвечающих требованиям Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты предпринимательства).

1.3. Организатором конкурса выступает администрация города Георгиевска.

2. Цели и задачи Конкурса

- 2.1. Основной целью конкурса является пропаганда достижений, роли и места малого и среднего предпринимательства в социально-экономическом развитии города Георгиевска.
- 2.2. Задачами конкурса являются выявление субъектов предпринимательства, добившихся наибольших успехов в предпринимательской деятельности, систематизация положительного опыта их работы для дальнейшего его распространения и привлечения широких слоев населения города Георгиевска к предпринимательской деятельности, формирования благоприятного общественного мнения о субъектах предпринимательства.
- 2.3. Основными принципами организации и проведения конкурса являются создание равных условий участия в конкурсе для всех его участников, единство требований и объективности оценки деятельности субъектов предпринимательства, доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

3. Требования к участникам конкурса

- 3.1. Участники конкурса должны отвечать следующим требованиям:
не иметь просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на дату проведения конкурса;
не иметь задолженности по оплате труда работников;
иметь положительную динамику выплаты заработной платы работников не ниже среднеотраслевой заработной платы по Ставропольскому краю.
- 3.2. К участию в конкурсе не допускаются субъекты предпринимательства:
находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или в состоянии банкротства;
осуществляющие деятельность, запрещенную законодательством Российской Федерации;
осуществляющие деятельность по производству или продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготовленных на его основе, а также табака, табачных изделий, курительных принадлежностей;
организующие или проводящие азартные игры.

4. Порядок и сроки проведения Конкурса

- 4.1. Конкурс проводится в период с 24 марта 2016 года по 26 апреля 2016 года.
- 4.2. Размещение информации о начале Конкурса осуществляется в период с 23 марта 2016 года по 24 марта 2016 года.
- 4.3. Конкурс проводится на условиях гласности, открытости, прозрачности и обеспечивает равные возможности для участия в нем молодых людей в соответствии с условиями Конкурса.
- 4.4. Конкурс проводится по следующим номинациям:
«Лучший опыт развития и модернизации действующего бизнеса»;
«Лучший начинающий бизнес-проект»;
«За наибольший вклад в социальное развитие города Георгиевска».
- 4.5. Для проведения конкурса в администрации города Георгиевска образуется конкурсная комиссия по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации города Георгиевска.
- 4.6. Для участия в конкурсе субъекты предпринимательства представляют в администрацию города Георгиевска заверенные подписью руководителя и печатью заявлятеля следующие документы в одном экземпляре:
а) заявку с указанием названия номинации, в которой будет участвовать претендент (приложение 1 к Положению о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в городе Георгиевске);
б) копию свидетельства о регистрации;
в) справку о состоянии расчетов по налогам, пеням, штрафам, процентам инспекции федеральной налоговой службы России по городу Георгиевску на текущую дату 2016 года;
г) справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам Государственного учреждения Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Г. Георгиевску и Георгиевскому району;
д) справку о состоянии страховых взносов Фила № 11 Государственного учреждения – Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;
е) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
ж) показатели для отбора лауреатов конкурса по номинациям, со-гласно приложению 2 к Положению о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в городе Георгиевске;
з) для претендентов в номинации «Лучший начинающий бизнес-проект» бизнес-план инвестиционного проекта.
- 4.6. Организационно-техническое обеспечение проведения мероприятий конкурса обеспечивает управление экономического развития администрации города Георгиевска (далее – управление экономического развития).
- 4.7. Документы, указанные в пункте 4.6., представляются в кабинет № 94 администрации города Георгиевска по адресу: г. Георгиевск, шл. Победы, 1 (управление экономического развития) в рабочие дни с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.
- 4.8. Управление экономического развития:
организует размещение информации о проведении и об итогах конкурса;
осуществляет прием конкурсных документов;
формирует список участников конкурса;
формирует протокол по итогам конкурса;
осуществляет взаимодействие с региональными общественными некоммерческими объединениями предпринимателей, образовательными учреждениями, государственными органами.

5. Условия проведения конкурса

- 5.1. В срок, указанный в извещении о проведении конкурса, принимаются заявки на участие в конкурсе. Заявки, поданные после окончания срока приема заявок, не принимаются.
- 5.2. Конкурсные материалы, предоставленные на конкурс, не возвращаются.
- 5.3. Заявки для участия в конкурсе передаются в комиссию для рассмотрения и принятия решения в течение одного месяца после окончания срока предоставления заявок.
- 5.4. Отбор лауреатов конкурса в номинации «Лучший опыт развития и модернизации действующего бизнеса» проводится конкурсной комиссией с учётом динамики следующих показателей:
объём производства (работ, услуг);
общая сумма налоговых платежей в бюджеты всех уровней;
размер среднемесячной заработной платы работников;
создание новых рабочих мест;
привлечение инвестиций;
наличие наградных документов;
участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях;
осуществление общественной деятельности.
- 5.5. Отбор лауреатов конкурса в номинации «За наибольший вклад в социальное развитие города Георгиевска» проводится конкурсной комиссией с учётом следующих показателей:
основной вид деятельности;
общая сумма налоговых платежей в бюджеты всех уровней;
размер среднемесячной заработной платы работников;
количество созданных рабочих мест;
осуществление общественной деятельности.
- 5.6. Отбор лауреатов конкурса в номинации «За наибольший вклад в социальное развитие города Георгиевска» проводится конкурсной комиссией с учётом следующих показателей:
объём производства (работ, услуг);
общая сумма налоговых платежей в бюджеты всех уровней;
размер среднемесячной заработной платы работников;
количество созданных рабочих мест;
осуществление общественной деятельности;
социально значимым группам граждан;
численность лиц, занятых в хозяйственной деятельности субъекта предпринимательства, относящихся к социально незащищённым группам граждан.
- 5.7. Комиссия определяет лауреатов и принимает решения о присуждении диплома лауреата конкурса по каждой номинации отдельно.
- 5.8. Все решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии. Все присутствующие на заседании члены комиссии имеют равные права при голосовании. При равенстве голосов право решающего голоса имеет председатель комиссии. Делегирование полномочий отсутствующих на заседании членов комиссии каким-либо лицам или другим членам комиссии не допускается.
- 5.9. Результаты работы комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

6. Подведение итогов конкурса

- 6.1. Любая номинация конкурса считается состоявшейся, даже, если заявка подана только одна.
- 6.2. В каждой номинации Конкурса определяется один победитель.
- 6.3. Члены комиссии и управление экономического развития обязаны строго придерживаться принципов конфиденциальности и неразглашения в отношении информации об участниках конкурса.
- 6.4. Информация об участниках Конкурса, содержащаяся в конкурсных заявках, является конфиденциальной (за исключением случаев, когда такая информация являлась общедоступной на момент получения ее организатором конкурса); используется только для оценки участников конкурса и связи с ними.
- 6.4. В срок до 05 мая 2016 года администрация города Георгиевска представляет в министерство экономического развития Ставропольского края информацию о лауреатах конкурса по номинации для организации дальнейшего награждения.
- 6.5. Оглашение результатов конкурса и награждение лауреатов конкурса проводится на торжественной церемонии в городе Ставрополе в рамках мероприятий по празднованию Дня Российского предпринимательства.
- 6.6. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте города Георгиевска и в газете «Георгиевская округа» после торжественной церемонии награждения.

И.о. управляющей делами администрации города

А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в городе Георгиевске

ЗАЯВКА
на участие в ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в городе Георгиевске

- по номинации _____
1. Полное название предприятия: _____
 2. Ф.И.О. руководителя (полностью): _____
 3. Почтовый и юридический адрес: _____
 4. Телефон/факс: _____
 5. Ф.И.О. контактного лица, его тел./факс; эл. почта: _____

Подпись руководителя

МП

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 17 марта 2016 г. № 336

СОСТАВ
комиссии по проведению ежегодного конкурса
«Предприниматель года» в городе Георгиевске

Диканский Роман Владимирович	заместитель главы администрации города, председатель комиссии
Костина Елена Анатольевна	начальник управления экономического развития администрации города, заместитель председателя комиссии
Нестерова Татьяна Игоревна	специалист первой категории управления экономического развития администрации города, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Зевакин Олег Константинович	заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города
Кашук Юрий Иванович	начальник управления труда и социальной защиты населения администрации города
Рубцова Елена Борисовна	заместитель начальника управления экономического развития администрации города
Ситников Сергей Петрович	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города
Фисунова Людмила Леонидовна	и.о. начальника финансового управления администрации города
Ходаков Алексей Михайлович	заведующий отделом муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города

Чернова Анна Васильевна	заведующая организационным отделом администрации города.
-------------------------	--

И.о. управляющей делами администрации города

А.В. Чернова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в городе Георгиевске

Образец 1

_____ (наименование предприятия, Ф.И.О. ИП)	г. Георгиевск, юридический адрес: _____ телефон: _____ Е-mail: _____
---	--

П О К А З А Т Е Л И
для отбора лауреатов конкурса в номинации «Лучший опыт развития и модернизации действующего бизнеса»

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	2014 год	2015 год	Темп роста, %
1.	Объём производства (работ, услуг)	тыс. руб.			
2.	Среднесписочная численность	чел.			
3.	Общая сумма налоговых платежей в бюджеты всех уровней	тыс. руб.			
4.	Размер среднемесячной заработной платы работников	руб.			
5.	Создание новых рабочих мест	ед.			
6.	Привлечение инвестиций	тыс. руб.			

- В краткой пояснительной записке необходимо отразить следующие вопросы:
1. Освоение новой продукции и технологии.
 2. Выход на новые товарные рынки.
 3. Наличие наградных материалов.
 4. Участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях.
 5. Осуществление общественной деятельности.

Руководитель М.П. _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Образец 2

_____ (наименование предприятия, Ф.И.О. ИП)	г. Георгиевск, юридический адрес: _____ телефон: _____ Е-mail: _____
---	--

П О К А З А Т Е Л И
для отбора лауреатов конкурса в номинации «Лучший начинающий бизнес-проект»

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	2015 год
1.	Основной вид деятельности:		
2.	Общая сумма налоговых платежей в бюджеты всех уровней	тыс. руб.	
3.	Размер среднемесячной заработной платы работников	руб.	
4.	Количество созданных рабочих мест	ед.	

В краткой пояснительной записке необходимо отразить осуществление общественной деятельности.

Руководитель М.П. _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

Образец 3

_____ (наименование предприятия, Ф.И.О. ИП)	г. Георгиевск, юридический адрес: _____ телефон: _____ Е-mail: _____
---	--

П О К А З А Т Е Л И
для отбора лауреатов конкурса в номинации «за наибольший вклад в социальное развитие города Георгиевска»

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	2014 год	2015 год	Темп роста, %
1.	Объём производства (работ, услуг)	тыс. руб.			
2.	Общая сумма налоговых платежей в бюджеты всех уровней	тыс. руб.			
3.	Размер среднемесячной заработной платы работников	руб.			
4.	Объём финансовой и иной благотворительной поддержки, оказанной субъектом предпринимательства за последний отчётный финансовый год, лицам, относящимся к социально незащищённым группам граждан	тыс. руб.			
5.	Численность лиц, занятых в хозяйственной деятельности субъекта предпринимательства, относящихся к социально незащищённым группам граждан	чел.			

В краткой пояснительной записке необходимо подробно отразить благотворительную поддержку.

Руководитель М.П. _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14 марта 2016 г. № 315

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 25 декабря 2015 г. № 1756 «О создании общественного совета по жилищно-коммунальному хозяйству в городе Георгиевске и утверждении Положения о нем»

В целях повышения в городе Георгиевске эффективности системы общественного контроля в жилищно-коммунальном хозяйстве и увеличения членов состава общественного совета по жилищно-коммунальному хозяйству в городе Георгиевске, на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации города Георгиевска от 25 декабря 2015 г. № 1756 «О создании общественного совета по жилищно-коммунальному хозяйству в городе Георгиевске и утверждении Положения о нем», состав общественного совета по жилищно-коммунальному хозяйству в городе Георгиевске дополнить следующими членами:

Барановская Галина Михайловна	председатель совета дома по ул. Кочубей, д. 11 (по согласованию)
Боголюбова Ольга Николаевна	председатель Территориального общественного самоуправления № 1 города Георгиевска (по согласованию)
Видминаева Лидия Николаевна	председатель совета дома по ул. Горькой, д. 1 (по согласованию)
Дюкарева Вера Николаевна	председатель товарищества собственников жилья «Арматурщик» (по согласованию)
Коваленко Ирина Юрьевна	председатель Территориального общественного самоуправления № 2 города Георгиевска (по согласованию)
Майтма Лидия Валерьевна	председатель совета дома по ул. Войкова, д. 106 (по согласованию)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ильных А.Л.

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

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
21 марта 2016 г. № 350

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Георгиевска

В связи с приведением в соответствие с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О погребении и похоронном деле», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу: постановление администрации города Георгиевска от 27 мая 2011 г. № 706 «Об утверждении Правил работы общественных муниципальных кладбищ на территории города Георгиевска»; постановление администрации города Георгиевска от 24 сентября 2014 г. № 1356 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 27 мая 2011 г. № 706 «Об утверждении Правил работы общественных муниципальных кладбищ на территории города Георгиевска»; постановление администрации города Георгиевска от 04 декабря 2014 г. № 1773 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 27 мая 2011 г. № 706 «Об утверждении Правил работы общественных муниципальных кладбищ на территории города Георгиевска».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Л. Ильных.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23 марта 2016 г. № 369

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Георгиевска от 18 марта 2013 г. № 356 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения», изложив его в редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 30 июня 2015 г. № 855 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 04 декабря 2012 г. № 1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.В. Крутинкова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации города Георгиевска Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации города Георгиевска Ставропольского края от 23 марта 2016 г. № 369

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Георгиевска, порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с юридическими или физическими лицами при предоставлении, муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица (далее – заявители). Заявителями могут быть организации независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности и граждане Российской Федерации, лица без гражданства, а также международные организации, иностранные юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города (далее Администрация) Георгиевска и осуществляется через структурное подразделение – отдел муниципальной контроля и регулирования транспортных услуг населению администрации города Георгиевска (далее Отдел), а также через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее Центр).

Администрация города расположена по адресу: город Георгиевск, площадь Победы, 1

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Отдел расположен по адресу: город Георгиевск, улица Пушкина, 78

График работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресу:

город Георгиевск, улица Калинина, 119

График работы:

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

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра

Телефоны:

В отделе (8-87951) 2-12-79; 2-94-88

В центре (8-87951) 3-21-05, 3-21-09

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов: www.georgievsk.ru, georgievsk.urfed26.ru.

Адреса электронной почты: orps-geo@mail.ru, mfs_geo@mail.ru

1.3.3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) при непосредственном обращении в Отдел;

2) по телефону;

3) по факсимильной связи;

4) по почте;

5) по электронной почте;

6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).

7) по информационным стендам в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Отдел специалист Отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принимающий телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.6. На информационном стенде в Отделе, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Отдел;

3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

4) образец обращения (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

5) перечень документов, предоставляемых заявителем в Отдел и требования к этим документам;

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

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

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

1.3.7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, а также на информационных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах Администрации, Отдела, Центра, официальном сайте города Георгиевска, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей, по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе электронной почте Администрации, Отдела;

о перечне услуг, предоставляемых Администрацией и Отделом;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованных, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуг, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациям, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Центра, муниципальных служащих, работников Центра;

о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуги;

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлеченными организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;

иная информация, необходимая для получения услуги.

Сектор информирования и ожидания в Центре должен быть оборудован информационным табло и информационным кноском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полный текст текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

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

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте города Георгиевска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Открытие новых маршрутов внутригородского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам внутригородского сообщения».

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

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация города Георгиевска.
2.2.2. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по регулированию рынка транспортных услуг при администрации города Георгиевска (далее – комиссия).
2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается порядок обращения от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Георгиевска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
1) решение комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администрации города Георгиевска об открытии нового маршрута городского сообщения, изменении и закрытии действующего маршрута городского сообщения, изменении расписаний движения по действующему маршруту городского сообщения; и
2) письменное уведомление о принятии решения об отказе в открытии нового маршрута городского сообщения, изменении и закрытии действующего маршрута городского сообщения, изменении расписаний движения по действующему маршруту городского сообщения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления для принятия решения о проведении процедуры организации транспортного обслуживания населения на маршруте городского сообщения, далее до календарных дней для организации комиссионного обследования дорожных условий, разработки, согласования, утверждения маршрутной документации, определения перевозчика, заключение договоров обслуживания маршрутов на маршруте городского сообщения и принятия решения о начале обслуживания населения на маршруте.

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31, ст. 4179)
Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «Об безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873; Российская газета, 1995, 26 декабря);
Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 46, ст. 5553; Российская газета, 2007, 14 ноября);

Федеральным законом от 9 февраля 2007 года N 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. N 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
Законом Ставропольского края от 8 февраля 2010 г. N 5-кз «Об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом в Ставропольском крае»

Приказом Минтранса РФ от 31 декабря 1981 г. N 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»
Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по принятию решения об открытии нового маршрута городского сообщения, изменении действующего маршрута городского сообщения заявитель представляет в администрацию го-рода, в Центр заявления с приложением следующих документов:
схема движения трамвайного общего сообщения на маршруте городского сообщения;
схема расположения конечных (начальных) остановок транспорта общего пользования, площадок для разворота и отстоя транспортных средств;
проекта маршрутного расписания;

других документов по усмотрению заявителя, характеризующих организационные и технологические показатели улучшения безопасности, качество пассажирских перевозок и культуры обслуживания пассажиров.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по принятию решения о закрытии действующего маршрута городского сообщения заявитель представляет заявление о закрытии существующего маршрута регулярных перевозок, с приложением к нему пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности закрытия маршрута.

2.6.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:
заявление подается по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

в случае, если заявление заполнено машинным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (исключая отчество), дату подачи заявления, ставит подпись и дату подачи заявления;

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

документы не должны противоречить друг другу.

2.6.4. Порядок обращения в Администрацию, в Центр при подаче документов.
Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию, Центр посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте заказным письмом, в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.
Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные в установленном порядке копии.

Приним заявителями для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, а в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Георгиевска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в Администрацию города справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов и бухгалтерской балансе по состоянию на последнюю отчетную дату, подтверждающую подачу заявления о предоставлении разрешения на открытие нового маршрута городского сообщения, а в случае открытия нового маршрута городского сообщения - справку о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов.

2.7.2. В случае непредоставления заявителем указанных документов, Администрация запрашивает их в налоговых органах по месту нахождения заявителя.

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

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

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

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя документа удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенная копия).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:
непредоставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;
наличия отрицательного вывода комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах городского сообщения;

наличия заявления от заявителя о возврате (отмене) его заявления;
несоответствия маршрута городского сообщения требованиям по организации маршрутов установленным правилами организации пассажирских перевозок, требующим по обеспечению безопасности дорожного движения и транспортной безопасности - для принятия решения об открытии новых или изменении существующих маршрутов;

снижения уровня безопасности дорожного движения, транспортной и экологической безопасности;
превышения пропускной способности объектов транспортной инфраструктуры;

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

При предоставлении муниципальной услуги отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными.
2.11. Порядок, размер и основания взаимной ответственности пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать пятнадцать минут.
2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать пятнадцать минут.

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Отделе и Центре не может быть более 15 минут.
2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
запрос заявителя о предоставлении услуги в Отделе и в Центре регистрируются посредством внесения данных в информационную систему.

2.13.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного отдела администрации города Георгиевска, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного дня с присвоенным регистрац-онного номера и указанием даты поступления. Заявление, поступившее в администрацию по информационным системам общего пользования (интернет-сайт, электронная почта) рассматривается на бумажный носитель и подлежит репр-станции в установленном порядке.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформле-нию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке пред-оставления муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформле-нию визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке пред-оставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами Отдела. На вхо-де в здание Отдела в удобном для обозрения месте размещается вывеска, со-держащая информацию о режиме работы аппарата администрации.
Здание Отдела оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

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

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанИИ 2.2.2/2.1.3.340-09».

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, ортестехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.3. Требования к помещению, местам ожидания и приема заявителей в Центре.
Здание, в котором располагается Центр оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения

Вход в здание Центра оборудуется специальной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:
наименование;

местонахождение;
режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;
адрес электронной почты;

выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.
помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, распола-гаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.
помещения Центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.

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

2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.
Информационное табло.
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
Полной версии текста настоящего Административного регламента;

Перечню документов, необходимых для получения услуг;
Извлечениями из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

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

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту); возможность направления заявителем заявления и документов в нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почтой, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

a) дата получения заявления и его регистрации;
б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) об отказе в рассмотрении заявления;
г) о продлении срока рассмотрения заявления;
д) о результатах рассмотрения заявления.

Последовательность показателей качества предоставления муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

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

2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.
2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления (заявки) в электронном виде размещаются в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте города Георгиевска www.georgievsk.ru, а также на Портале государственных и муниципальных ус-луг (<http://gosuslugi26.ru>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе осо-бенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;
3) рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставле-нии муницип-альной услуги;

4) комиссионное обследование дорожных условий (при изменении расписания движения по действующим маршрутам городского сообщения - пасса-жиропотока);
5) принятие решения об открытии новых маршрутов городского сообщения, изменении и закрытии действующих маршрутов городского сообщения, изменении расписания движения, выдача решения;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 3 к Админи-стративному регламенту.

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

3.2. Прием заявления и документов
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, Центр или поступление заявления по инфор-мационным системам общего пользования или по почте.

3.2.2. Заявление (уведомление) и документы могут быть представлены лично заявителем или направлены по информационным системам общего поль-зования или по почте.

3.2.3. Регистрация заявления (уведомления) осуществляется в общем отделе администрации города.
3.2.4. Специалист организационного отдела администрации города, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует заявление (уведомле-ние) в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Георгиевска и ее структурных подразделений, утвержденной администрацией города Георгиевска, проставляет на заявлении (уведомлении) штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.5. Регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их подачи или поступле-ния по информационным системам общего пользования или по почте.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и документов, поступивших от заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов
3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в администрации города документов, указанных в пункте 2.6 настоя-щего административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе по месту нахождения заявителя.

3.3.3. Ответы на запрос, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в админи-страции города Георгиевска и ее структурных подразделений и передаются исполнителю, направившему запрос.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение не-обходимых документов в рамках межведомственного обмена.

3.4. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муницип-альной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов.
3.4.2. Зарегистрированные документы поступают Главе администрации города Георгиевска для рассмотрения, после чего заявление с резолюцией Главы города Георгиевска передается на исполнение в комиссию.

3.4.3. Председатель комиссии передает заявление с приложенными документами в течение 1 дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением члену комиссии о рассмотрении заявления.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.
3.4.5. Результатом административного действия является определение ответственного члена комиссии по регулированию рынка транспортных услуг при администра-ции города Георгиевска (далее - член комиссии) за проверку полноты и комплектности документов, представленных заявителем, проверку возможности выполнения перевозочных требований по организации маршрута городского сообщения.

3.4.6. Рассмотрение документов, определение возможности организации маршрута городского сообщения.
3.4.7. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного члена комиссии за проверку полноты и комплектности докумен-тов, представленных заявителем, проверку возможности выполнения перевозочных требований по организации маршрута городского сообщения.

3.4.8. Ответственный член комиссии проверяет полноту и комплектность документов, представленных заявителем, проверяет возможность выполнения перевозоч-ных требований по организации маршрута городского сообщения.

3.4.9. В случае, если представлены все документы, предусмотренные подпунктами 2.2.1, 2.6.2 Административного регламента; предоставляемые документы соответствуют требованиям подпункта 2.6.3 Административного регламента;

маршрут обследования маршрутов (при изменении расписания движения по действующим маршрутам городского сообщения, установленным правилами пассажирских перевозок, требовани-ем по обеспечению безопасности дорожного движения и транспортной безопасности - для принятия решения об открытии новых или изменении существующих маршрутов.

Ответственный член комиссии составляет заключение.
3.4.10. На основании заключения комиссия принимает решение о предварительном согласии на организацию транспортного обслуживания населения на новом маршруте городского сообщения или изменение схемы движения транспорта, или внесение изменений в расписание движения по действующим маршрутам город-ского сообщения.

3.4.11. Подготовленное уведомление передается членом комиссии председателю комиссии, а затем главе администрации города Георгиевска для его утверждения.
3.4.12. Утверждение главой администрации города Георгиевска уведомление передается специалисту организационного отдела администрации города для отправки заявителю.

3.4.13. Уведомление направляется по почте в адрес заявителя.
3.4.14. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пред-ставителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.4.15. В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.4.16. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления составляет 5 календарных дней.

3.4.17. Результатом административного действия является направление уведомления заявителю о предварительном согласии на организацию транспортного обслуживания населения на новом маршруте городского сообщения или изменении схемы движения транспорта, или внесение изменений в расписание движения по действующим маршрутам городского сообщения.

3.5. Комиссионное обследование дорожных условий (при изменении расписания движения по действующим маршрутам городского сообщения - пассажиропотока)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление уведомления заявителю о предварительном согласии на осуществление транс-портного обслуживания населения на новом маршруте городского сообщения или изменении схемы движения транспорта, или внесение изменений в расписание движения по действующим маршрутам городского сообщения.

3.5.2. В течение 2 дней после направления уведомления комиссия организует работу по обследованию дорожных условий на маршруте городского сообщения (при изменении расписания движения по действующим маршрутам городского сообщения - пассажиропотока).

3.5.3. Результаты обследования маршрутов (при изменении расписания движения по действующим маршрутам городского сообщения - пассажиропотока) оформ-ляются актом обследования автобусного маршрута (актом обследо-вания пассажиропотока) (далее - акт). В случае выявления недостатков в приложении к акту указываются необходимые мероприятия, срок исполнения и от-ветственные исполнители.

3.5.4. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами комиссии, участвующими в обследовании автобусных маршрутов и направляется главе администрации города Георгиевска, копии акта с приложением направляются членом комиссии по обследованию автобусных маршрутов, в дорожные, коммунальные и другие организации, в ведении кото-рых находится дорога, улицы, искусственные сооружения, железнодорожные переезды, для проведе-ния неотложных мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также заявителю.

3.5.5. Акт передается специалисту организационного отдела административного отдела административного отдела администрации города для отправки заявителю.
3.5.6. Акт направляется по почте в адрес заявителя.

3.5.7. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пред-ставителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и до-веренности.

3.5.8. В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.5.9. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления составляет 5 календарных дней.

3.5.10. Результатом административного действия является направление уведомления заявителю о предварительном согласии на организацию транспортного обслуживания населения на новом маршруте городского сообщения или изменении схемы движения транспорта, или внесение изменений в расписание движения по действующим маршрутам городского сообщения.

3.6. Принятие решения об открытии новых маршрутов городского сооб-щения, изменении и закрытии действующих маршрутов городского сообщения, изменении расписания движения

3.6.1. Член комиссии, ответственный за рассмотрение заявления, по ре-зультатам проверки возможности выполнения заявителем требований по осу-ществле-нию пассажирских перевозок и на основании утвержденного акта, в те-чение 20 рабочих дней составляет и представляет на рассмотрение и утверждение, согласованный и установленный порядок с оформленными прило-женными маршрутной документацией (в случае внесения изменений в дейст-вующее расписание – свободное рабочее расписание, согласованное в установ-ленном порядке), проект решения на открытие движения на маршруте (внесен-ные изменения в действующее расписание).

3.6.2. Решение об открытии нового маршрута городского сообщения, из-менения действующего маршрута принимается в случае:
наличия положительного вывода комиссии по обследованию дорожных условий на маршрутах городского сообщения;

соответствия маршрута городского сообщения требованиям по организа-ции маршрутов, установленным правилами организации пассажирских перево-зок, требова-ниям по обеспечению безопасности дорожного движения и транс-портной безопасности;

отсутствия отрицательного влияния на уровень безопасности дорожного движения, транспортной и экологической безопасности;

отсутствия отрицательного влияния на пропускную способность объектов транспортной инфраструктуры.

3.6.3. В случае подтверждения целесообразности закрытия действующего маршрута городского сообщения, член комиссии, ответственный за рассмотре-ние заявлени-я, подготавливает проект решения о закрытии данного маршрута.

3.6.4. Подготовленное решение передается членом комиссии председателю комиссии, а затем главе администрации города Георгиевска для его утвер-ждения.
3.6.5. Утвержденное главой администрации города Георгиевска решение передается специалисту организационного отдела администрации города для отправки заявителю или передачи в Центр.

3.6.6. Решение направляется по почте в адрес заявителя.
3.6.7. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего лич-ность, пред-ставителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.6.8. В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направляется заявителю в виде электронного документа.
3.6.9. Общий максимальный срок подготовки и направления решения составляет 5 дней.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление решения заявителю.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, пред-усмотренных пунктом 2.8 Административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.7.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муницип-альной услуги передается членом комиссии председателю комиссии, а затем главе админи-страции города Георгиевска.

3.7.3. Подписанное главой города Георгиевска уведомление об отка-зе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту организационно-ного отдела администрации города для отправки заявителю.

3.7.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте в адрес заявителя.
3.7.5. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего лич-ность, пред-ставителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и до-веренности.

3.7.6. В случае предоставления услуги в электронном виде ответ направ-ляется заявителю в виде электронного документа.
3.7.7. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

3.7.8. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой админи-страции города Георгиевска.

Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 – 3.6.1 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов муниципального контроля и регулирования транспортных услуг населению и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации города Георгиевска. 4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

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

4.2.6. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации в Отделе. 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4.1. Муниципальный контроль, за проведение процедуры открытия нового маршрута городского сообщения, изменения действующего маршрута, осуществляется администрацией города в соответствии с регламентом проведения муниципального контроля, утвержденным администрацией города.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Отдела, или Центр, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Отдела и его должностных лиц

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы. 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации, Отдела, Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

5.2.3. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Георгиевска и действующим административным регламентом; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим административным регламентом;

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

5.2.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; отказ заявителю в приеме документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; отказ заявителю в приеме документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.6. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.7. отказ заявителю в приеме документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; отказ заявителю в приеме документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.8. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.9. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.10. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.11. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.12. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.13. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.14. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.15. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.16. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.17. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.18. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.19. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.20. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.21. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.22. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.23. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.24. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.25. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.26. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.27. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.28. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.29. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.30. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

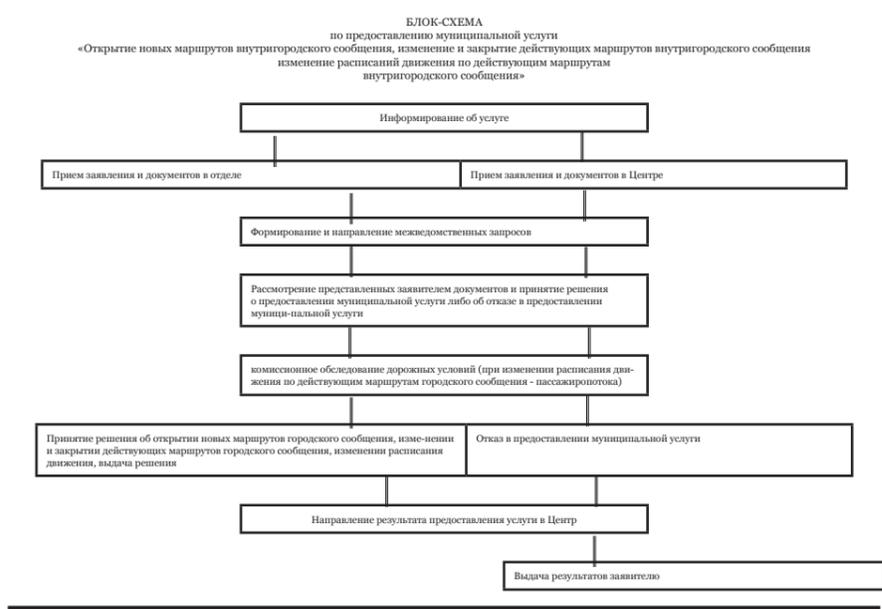
5.2.31. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;

5.2.32. нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме; нарушение установленных сроков исполнения документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме;



Таблица условных обозначений: 1. Киричный завод 2-я линия, 2. Маслосырба, 3. Дет сад, 4. Ордоникидзе, 5. Маслзавод, 6. Парк, 7. Вызавод, 8. Автовокзал, 9. Машовского, 10. Ермолова, 11. Кинотеатр, 12. Церковь, 13. Кошуба, 14. ГЗПП, 15. Березка, 16. Стройуправление.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов городского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов городского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам городского сообщения»



Извещение о проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

Организатор аукциона: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска Ставропольского края (далее – Организатор аукциона), юридический адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, фактический адрес: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78.

Сведения об органе местного самоуправления, который должен заключить договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса: Наименование: Администрация города Георгиевска Ставропольского края, 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1; Юридический адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1; ИНН/КПП 2625021960/262501001; ОГРН 1022601173319.

Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление Администрации города Георгиевска Ставропольского края от 24 марта 2016 года № 392 «О проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса». Форма аукциона. Состав участников аукциона – открытый. Форма подачи предложений по цене – открытая. Предмет аукциона: право на заключение договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

Начальная цена предмета аукциона: составляет 25500 (Двадцать пять тысяч пятьсот) рублей. Шаг аукциона: 1 % начальной цены предмета аукциона, в размере 255 (двести пятьдесят пять) рублей. Минимальная общая площадь жилых помещений, соответствующих условиям отнесения к жилью экономического класса и подлежащих передаче или передаче на условиях, предусмотренных договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса: не менее 1154 кв. м.

Минимальное количество жилых помещений соответствующих условиям отнесения к жилью экономического класса и подлежащих передаче по условиям договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса: Однокомнатные квартиры 11 шт. (1 шт. площадью 48,0 кв.м., 10 шт. площадью 33,0 кв.м.) Двухкомнатные квартиры 13 шт. (1 шт. площадью 64,0 кв.м., 11 шт. площадью 48,0 кв.м., 1 шт. площадью 56,0 кв.м.)

Трёхкомнатные квартиры 2 шт. (2 шт. площадью 64,0 кв.м.) Минимальное количество жилых помещений по которым муниципальное образование обязуется заключить муниципальные контракты на приобретение жилья эконом класса по цене за один квадратный метр общей площади жилого помещения, не превышающей максимальной цены одного квадратного метра жилья экономического класса, и в сроки, указанные в части 10 ст. 46.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации: Однокомнатные квартиры 11 шт. (1 шт. площадью 48,0 кв.м., 10 шт. площадью 33,0 кв.м.) Двухкомнатные квартиры 13 шт. (1 шт. площадью 64,0 кв.м., 11 шт. площадью 48,0 кв.м., 1 шт. площадью 56,0 кв.м.)

Трёхкомнатные квартиры 2 шт. (2 шт. площадью 64,0 кв.м.) Общая площадь всех помещений не менее 1154 кв.м. Способ и размер обеспечения исполнения обязательств, вытекающих из договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса: Залог в сумме 1500000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей. Победитель аукциона или лицо, имеющее право на заключение данных договоров, должен перечислить залог до заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, банковские реквизиты счёта Организатора аукциона для перечисления денежных средств: Задаток в сумме 300000 (триста тысяч) рублей; Реквизиты для внесения задатка: Наименование получателя платежа - УФК по Ставропольскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации г. Георгиевска), ИНН получателя платежа – 2625022330, КПП – 262501001. Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска л/сч 05213012120), р/сч 40302810607023000183 в ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г. СТАВРОПОЛЬ, БИК 040702001.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт Организатора аукциона, является выписка со счёта Организатора аукциона. Задаток вносится с 28 марта 2016 года по 20 апреля 2016 года. Сведения о земельном участке, предоставляемом для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса: - кадастровый номер 26:26:010615:314; - площадь 2319 кв. м; - адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 100; - категория земель: земли населенных пунктов;

И.о. управляющей делами администрации города А.В. Чернова. Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Открытие новых маршрутов городского сообщения, изменение и закрытие действующих маршрутов городского сообщения, изменение расписаний движения по действующим маршрутам городского сообщения». Заявление об открытии нового маршрута внутригородского сообщения, изменении и закрытии действующего маршрута внутригородского сообщения, изменение расписаний движения по действующему маршруту внутригородского сообщения. Подпись, Дата заполнения заявления, Подпись, Дата заполнения заявления.





- разрешённое использование: строительство многоквартирного трёхэтажного жилого дома;
- границы земельного участка установлены в соответствии с действующим законодательством;
- ограничения (обременения), установленные в отношении земельного участка: отсутствуют.

Размер годовой арендной платы за земельный участок: в 2016 году составляет 4463,31 рублей (четыре тысячи четыреста шестьдесят три) рубля тридцать одна копейка. Размер годовой арендной платы рассчитывается в соответствии с постановлением правительства Ставропольского края от 16 апреля 2008 г. № 64-п «Об утверждении порядка определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы и предоставления отсрочки (рассрочки) уплаты арендных платежей в пределах текущего финансового года за использованием земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Технические условия подключения (технологического присоединения) и проект договора на подключение объекта капитального строительства, который будет построен на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения, размер платы за подключения (технологического присоединение) согласно Приложению 1

Форма заявки на участие в аукционе, адрес, срок и порядок приема заявок на участие в аукционе:

Заявки на участие в аукционе оформляются претендентами на бланках согласно Приложению 3 к настоящему извещению. Заявки на участие в аукционе принимаются Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска Ставропольского с 28 марта 2016 по 22 апреля 2016 года в рабочее время с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, 1-й этаж, каб. 5.

Заявка на участие в аукционе с прилагаемыми к ней документами регистрируется представителем Организатора аукциона в журнале приёма заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки представителем Организатора аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема вместе с описанием, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Заседание комиссии по вопросу рассмотрения заявок на участие в аукционе (допуск к участию в аукционе) состоится 25 апреля 2016 года в 10 часов 00 минут по адресу: Ставропольский край г. Георгиевск, ул. Пушкина, 78, каб. 5.

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в аукционе;
- заявка на участие в аукционе по установленной форме (Приложение 3) в 2 экземплярах;
- копии разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- копии актов приема объектов капитального строительства (за исключением случая, если застройщик является лицом, осуществляющим строительство) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- копии документов, подтверждающих ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, по установленной в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» форме федерального статистического наблюдения;
- выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является заявитель, с указанием сведений о наличии у заявителя свидетельства о допуске к работам по организации строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, строительство которых предусмотрено договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, право на заключение которого является предметом аукциона;
- заявление о соответствии требованиям, предусмотренным пунктами 3 – 8 требований к участникам аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (Приложение 2);
- Платёжный документ, подтверждающий перечисление заявителем установленного задатка. Задаток должен быть оплачен не позднее 20 апреля 2016 года на расчётный счёт Организатора аукциона.

Требования к участникам аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, установлены согласно Приложению 2 к настоящему извещению.

Место, дата и время проведения аукциона: аукцион состоится 28 апреля 2016 года в 10 часов 00 минут по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, каб. 75

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену одного квадратного метра общей площади жилых помещений, которые соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса.

Протокол об итогах аукциона, подписанный Организатором аукциона, является основанием для заключения с победителем аукциона договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса (Приложение 4) и договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса (Приложение 5).

Приложение 1

к извещению о проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

Примерный перечень мероприятий по подключению (технологическому присоединению) объекта капитального строительства, к сетям инженерно-технического обеспечения, примерные затраты на осуществление таких мероприятий и источники финансирования этих затрат

Теплоснабжение: Присоединение возможно к теплотрассе от котельной №2 по ул. Пушкина, 35. Точка присоединения к тепловой сети – тепловая камера на углу улиц Лермонтова и Ленина (у МКД по ул. Ленина, 113) с устройством тепловой камеры у нового жилого дома по ул. Лермонтова/Ленина 60/100 и в ступенчатой в ней запорной отключающей арматурой, с увеличением диаметра трубопроводов от места врезки до сооружаемой тепловой камеры до 108 мм. Располагаемый напор 8 м, давление в трубопроводе, в точке присоединения 38 кгс/см². Отметка линии статического напора (нет) м.

Расчётные температуры наружного воздуха для проектирования: отопление – согласно СНИП; вентиляции – согласно СНИП; горячего водоснабжения – согласно СНИП.

Расчетный температурный график тепловой сети: на отопление 95 – 70 оС; на вентиляцию 95 – 70 оС; на горячее водоснабжение (нет) оС. Точка излома температурного графика при 65 оС, что соответствует -3 оС наружного воздуха.

Разрешенный максимум теплопотребления – 0,25 Гкал/час, в том числе на отопление 0,0927 Гкал/час, на вентиляцию (нет) Гкал/час, на горячее водоснабжение 0,159 Гкал/час.

Стоики и теплопотребляющие приборы должны быть оборудованы запорнорегулирующей арматурой по проекту

Предусмотрено проектом и установить приборы учёта и регулирования отсуска тепловой энергии, в соответствии с федеральным законом «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации». Учёт тепловой энергии выполнять с возможностью удалённого сбора данных и установить GSM модем. В процессе проектирования получить технические условия на установку приборов учёта тепловой энергии в ГМУП «Теплосеть». Тепловой узел ввода в здание предусматривается в отдельном помещении и зашпорируется дверью, освещением, вентиляцией и узлом промывки, в соответствии с СП-41-101-95. Систему отопления выполнять по зависимой схеме с установкой узла регулирования температуры в зависимости от температуры наружного воздуха, систему горячего водоснабжения по независимой схеме с установкой водоводяного подогревателя и узла регулирования температуры ГВС. Ввод теплосети выполнять с применением труб тепло гидроизолированных в пенополиуретановой изоляции заводского изготовления. Проект проектирования должен быть разработан в соответствии с действующими строительными нормами и правилами (СНиП) и согласован с ГМУП «Теплосеть» и органом Ростехнадзора, один экземпляр проекта представляется в ГМУП «Теплосеть». Строительство и монтаж должны вестись под техническим надзором представителя Георгиевского МУП «Теплосеть»

Оплата за технологическое присоединение к системе централизованного теплоснабжения ГМУП «Теплосеть» не предусмотрена. Водоснабжение, водоотведение: Присоединение объекта к системе холодного водоснабжения возможно по ул. Лермонтова, к системе водоотведения – по ул. Ленина

Срок действия ТУ – 3 года

Размер платы за подключение к централизованной системе водоснабжения и водоотведения устанавливается в договоре о подключении, и определяется в соответствии с Постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края № 65/1 от 18.12.2015 г. «Об установлении ставок тарифов за подключение технологического присоединение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения, эксплуатируемым организациями водопроводно-канализационного хозяйства на территории Ставропольского края, на 2016 год»

Проекты договора на водоотведения и водоснабжения: ДОГОВОР № _____

о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе водоотведения _____ 2016 г.

г. Георгиевск Государственное унитарное предприятие Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал», именуемое в дальнейшем «Организация водопроводно-канализационного хозяйства» (Организация ВКХ), в лице директора филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - Георгиевский «Межрайводоканал», Гажева Вячеслава Михайловича, действующего на основании генеральной доверенности и Положения о филиале с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора 1. Организация ВКХ обязуется выполнить действия по подготовке централизованной системы водоотведения к подключению (технологическому присоединению) объекта капитального строительства (далее - объект) заказчика и в соответствии с техническими условиями на подключение (технологическое присоединение) объекта согласно приложению N 4 (далее - технические условия) подключить объект к сетям централизованной системы водоотведения, а заказчик обязуется внести плату за подключение (технологическое присоединение) и выполнить технические условия.

II. Срок подключения объекта 2. Срок подключения объекта - ____.

III. Характеристики подключаемого объекта и мероприятия по его подключению (технологическому присоединению) 3. Объект (подключаемый объект) - _____, принадлежащий заказчику на праве собственности, на основании _____, кадастровый номер _____ с разрешённым использованием: _____

4. Земельный участок, на котором планируется _____, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____ с разрешённым использованием: _____

5. Потребности объекта - размер нагрузки объекта, который обязана обеспечить организация водопроводно-канализационного хозяйства в точках подключения (технологического присоединения), составляет _____ м3/час приема сточных вод.

6. Перечень мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к централизованной системе водоотведения и обязательства сторон по их выполнению, включая мероприятия, выполняемые заявителем, мероприятия, выполняемые организацией ВКХ по увеличению пропускной способности (увеличению мощности) централизованной системы водоотведения и мероприятия по фактическому присоединению (технологическому присоединению) к централизованной системе водоотведения, составляется по форме согласно приложению N 2.

7. Подключение (технологическое присоединение) объектов, в том числе канализационных сетей заказчика, к централизованной системе водоотведения организации ВКХ осуществляется на основании заявки заказчика.

IV. Права и обязанности сторон 8. Организация ВКХ обязана:

а) осуществлять действия по подготовке централизованной системы водоотведения к подключению (технологическому присоединению) объекта и отведению сточных вод не позднее установленной настоящим договором даты подключения (технологического присоединения); б) проверить выполнение заявителем технических условий, затем стороны составляют и подписывают акт о готовности канализационного выпуска и внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе водоотведения по форме согласно приложению N 3 (далее - акт о готовности); в) осуществить не позднее даты, установленной настоящим договором, но не ранее подписания акта о готовности подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения канализационного выпуска и внутридомовых сетей и оборудования объекта.

9. Организация ВКХ имеет право: а) участвовать в приёмке работ по укладке канализационных сетей от объекта до точки подключения (технологического присоединения); б) изменить дату подключения (технологического присоединения) объекта к централизованной системе водоотведения на более позднюю без изменения срока внесения платы за подключение (технологическое присоединение), если заказчик не предоставил организации ВКХ в установленные настоящим договором сроки возможность осуществить: проверку готовности канализационного выпуска и внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению (технологическому присоединению) и отведению сточных вод;

10. Заказчик обязан: а) выполнить технические условия; б) осуществить мероприятия по подготовке канализационного выпуска и внутриплощадочных сетей и оборудования объекта к подключению (технологическому присоединению), направить организации ВКХ соответствующее уведомление до _____ и подписать акт о готовности; в) представить организации ВКХ раздел утверждённой в установленном порядке проектной документации (1 экземпляр), в котором содержится сведения об инженерном оборудовании, о канализационных сетях, перечень инженерно-технических мероприятий и технологические решения; г) в случае внесения в проектную документацию на строительство (реконструкцию) объекта изменений, которые повлекут изменение нагрузки, указанной в пункте 5 настоящего договора, в течение 5 дней с даты внесения указанных изменений направить организации ВКХ предложение о внесении соответствующих изменений в настоящий договор. Изменение нагрузки не может превышать величину, определённую техническими условиями;

д) обеспечить доступ организации ВКХ для проверки выполнения технических условий; е) внести плату за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения в размере и в сроки, которые установлены настоящим договором.

11. Заказчик имеет право: а) получать информацию о ходе выполнения предусмотренных настоящим договором мероприятий по подготовке централизованной системы водоотведения к подключению (технологическому присоединению) объекта; б) в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор при нарушении организацией ВКХ сроков исполнения обязательств, указанных в настоящем договоре.

12. Заказчик и организация ВКХ имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Размер платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе водоотведения и порядок расчётов 13. Плата за подключение (технологическое присоединение) составляет _____ (_____) руб. _____ коп., в том числе НДС (18 процентов) в размере _____ руб., согласно приложению N 4.

14. Заказчик обязан внести плату, указанную в пункте 13 настоящего договора, на расчётный счёт организации ВКХ в следующем порядке: _____ руб. _____ коп. (15 процентов платы за подключение (технологическое присоединение) вносится в течение 15 дней с даты заключения настоящего договора; _____ руб. _____ коп. (50 процентов платы за подключение (технологическое присоединение) вносится в течение 45 дней с даты заключения настоящего договора, но не позднее даты фактического подключения; _____ руб. _____ коп. (35 процентов платы за подключение (технологическое присоединение) вносится в течение 15 дней с даты подписания сторонами акта о подключении (технологическом присоединении) объекта к централизованной системе водоотведения по форме согласно приложению N 5, но не позднее выполнения технических условий.

15. В случае если сроки фактического присоединения объекта заказчика не соблюдаются в связи с действиями (бездействиями) заказчика, и организация ВКХ выполнила все необходимые мероприятия для создания технической возможности для подключения (технологического присоединения) и выполнения работ по подключению (технологическому присоединению), оставшаяся доля платы за подключение (технологическое присоединение) вносится не позднее срока подключения (технологического присоединения), указанного в настоящем договоре.

16. Обязательство заказчика по оплате подключения (технологического присоединения) считается исполненным с момента зачисления денежных средств в соответствии с пунктами 13 и 14 настоящего договора на расчётные счета организации ВКХ.

16. Плата за работы по присоединению канализационного выпуска и внутридомовых сетей объекта в точке подключения (технологического присоединения) к централизованной системе водоотведения организации ВКХ включена в состав платы за подключение.

17. Изменение размера платы за подключение (технологическое присоединение) возможно по соглашению сторон в случае изменения технических условий, а также в случае изменения нагрузки, указанной в пункте 5 настоящего договора, местоположения точки (точек) подключения и требований к строительству (реконструкции) сетей водоотведения.

При этом порядок оплаты устанавливается соглашением сторон в соответствии с требованиями, установленными правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

VI. Порядок исполнения договора

18. Организация ВКХ осуществляет фактическое подключение (технологическое присоединение) объекта к централизованной системе водоотведения при условии выполнения заказчиком технических условий и внесения платы за подключение (технологическое присоединение) в размере и в сроки, которые установлены пунктами 13 и 14 настоящего договора.

19. Объект считается подключённым к централизованной системе водоотведения с даты подписания сторонами акта о подключении (технологическом присоединении) объекта, подтверждающего выполнение сторонами технических условий и всех иных обязательств по настоящему договору, и акта о разграничении балансовой принадлежности по форме согласно приложению N 6.

20. Акт о подключении (технологическом присоединении) объекта и акт о разграничении балансовой принадлежности подписываются сторонами в течение _5_ рабочих дней с даты фактического подключения (технологического присоединения) объекта к централизованной системе водоотведения.

21. Водоотведение в соответствии с техническими условиями осуществляется организацией ВКХ при выполнении заказчиком следующих условий:

- а) получение заказчиком разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) подписание сторонами акта о подключении (технологическом присоединении) объекта;
- в) заключение организацией ВКХ и заказчиком договора водоотведения или единого договора холодного водоснабжения и водоотведения.

VII. Ответственность сторон

22. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств по оплате настоящего договора организация ВКХ вправе потребовать от заказчика уплаты неустойки в размере 2-кратной ставки рефинансирования (учётной ставки) Центрального банка Российской Федерации, действующей на день предъявления соответствующего требования, от суммы задолженности за каждый день просрочки.

24. Если обстоятельства непреодолимой силы имеют место и препятствуют сторонам своевременно выполнить обязательства по настоящему договору, стороны освобождаются от исполнения обязательств по договору до прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы. При этом сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 24 часов со времени наступления обстоятельств непреодолимой силы уведомить или предпринять все действия для уведомления другой стороны о случившемся с подробным описанием созданных условий, а также уведомить другую сторону о прекращении обстоятельств непреодолимой силы.

VIII. Порядок урегулирования споров и разногласий

25. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами, связанные с исполнением настоящего договора, подлежат досудебному урегулированию в претензионном порядке.

26. Претензия, направляемая по адресу стороны, указанному в реквизитах настоящего договора, должна содержать:

- а) сведения о заявителе (наименование, местонахождение, адрес);
- б) содержание спора, разногласий;
- в) сведения об объекте (объектах), в отношении которого возникли разногласия (полное наименование, местонахождение, правомочие на объект (объекты), которым обладает сторона, направившая претензию);
- г) другие сведения по усмотрению стороны.

27. Сторона, получившая претензию, в течение 5 рабочих дней с даты ее поступления обязана ее рассмотреть и дать ответ.

28. Стороны составляют акт об урегулировании спора (разногласий).

29. В случае недостижения сторонами соглашения спор и разногласия, связанные с исполнением настоящего договора, подлежат урегулированию в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IX. Срок действия договора

30. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до «__» _____, а в части обязательств, не исполненных на момент окончания срока его действия, - до полного их исполнения сторонами.

31. По соглашению сторон обязательства по настоящему договору могут быть исполнены досрочно.

32. Внесение изменений в настоящий договор, технические условия, а также продление срока действия технических условий осуществляются в течение 14 рабочих дней с даты получения организацией ВКХ соответствующего заявления заказчика исходя из технических возможностей подключения (технологического присоединения).

33. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут во внесудебном порядке:

- а) по письменному соглашению сторон;
- б) по инициативе заказчика путем письменного уведомления организации ВКХ за месяц до предполагаемой даты расторжения, в том числе в случае прекращения строительства (реконструкции, модернизации) объекта, изъятия земельного участка, при условии оплаты организации ВКХ фактически понесенных ею расходов;
- в) по инициативе одной из сторон путем письменного уведомления противоположной стороны за месяц до предполагаемой даты расторжения, если другая сторона совершит существенное нарушение условий настоящего договора и это нарушение не будет устранено в течение 20 рабочих дней с даты получения письменного уведомления о данном нарушении. Существенным признается нарушение настоящего договора одной стороной, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении настоящего договора.

X. Прочие условия

34. Все изменения, вносимые в настоящий договор, считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями обеих сторон.

35. В случае изменения наименования, места нахождения или банковских реквизитов одной из сторон она обязана уведомить об этом другую сторону в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления адресатом.

36. При исполнении настоящего договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «О водоснабжении и водоотведении», правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

38. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

39. Юридические адреса и реквизиты сторон

ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», ИНН:2635041015 КПП: 263401001, Юридический адрес: 355003, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, Ломоносова ул., 25, Телефон: 7-8652-359491, FAX: 7-8652-359428, ОТДЕЛЕНИЕ № 5230 СБЕРБАНКА РСФСР и г. Ставрополь

БИК: 0400702615, Рас/с: 40602810860060100031, Кор/с: 3010181090702000615

Заказчик: _____

Подпись: Директор филиала ГУП СК «СКВК» - _____ Заказчик Георгиевский «Межрайводоканал» _____

_____ В.М. Гажев _____ 2016 г. _____ 2016 г.

о подключении (технологическом присоединении) к централизованной системе холодного водоснабжения

г. Георгиевск _____ 2016 г.

Государственное унитарное предприятие Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал», именуемое в дальнейшем «Организация водопроводно-канализационного хозяйства» (Организация ВКХ), в лице директора филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - Георгиевский «Межрайводоканал», Гажева Вячеслава Михайловича, действующего на основании генеральной доверенности и Положения о филиале с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора 1. Организация ВКХ обязуется выполнить действия по подготовке централизованной системы холодного водоснабжения к подключению (технологическому присоединению) объекта заказчика и в соответствии с техническими условиями на подключение (технологическое присоединение) объекта (далее - технические условия) объекта согласно приложению N 1 подключить объект к сетям централизованной системы холодного водоснабжения, а заказчик обязуется внести плату за подключение (технологическое присоединение) и выполнить технические условия.

2. Организация ВКХ осуществляет следующие мероприятия: выполняет мероприятия по подготовке уличной сети водопровода к подключению дворового ввода заявителя _____ (указывается перечень фактически осуществляемых организацией водопроводно-канализационного хозяйства мероприятий (в том числе технических) по подключению объекта к сетям централизованной системы холодного водоснабжения) проверку выполнения заказчиком технических условий в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим договором;

работы по непосредственному подключению (технологическому присоединению) сетей и оборудования объекта в точке подключения в порядке и сроки, которые предусмотрены настоящим договором.

3. Подключение (технологическое присоединение) объекта осуществляется в точке (точках) подключения объекта, расположенной(ся) на границе эксплуатационной ответственности.

II. Срок подключения объекта 4. Срок подключения объекта - _____

III. Характеристики подключаемого объекта и мероприятия по его подключению (технологическому присоединению) 5. Объект (подключаемый объект) - _____

6. Земельный участок, на котором планируется _____, расположен по адресу: _____, принадлежит заказчику _____.

7. Размер нагрузки объекта, который обязана обеспечить организация водопроводно-канализационного хозяйства в точках подключения (технологического присоединения), составляет _____ м3/час.

8. Перечень мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к централизованной системе холодного водоснабжения (в том числе мероприятия, выполняемые заказчиком, и мероприятия, выполняемые организацией ВКХ, мероприятия по увеличению пропускной способности (увеличению мощности) централизованной системы холодного водоснабжения и мероприятия по фактическому подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения) составляется по форме, предусмотренной приложением N 2.

9. Подключение (технологическое присоединение) объекта, в том числе водопроводных сетей холодного водоснабжения заказчика, к централизованным системам холодного водоснабжения организации ВКХ осуществляется на основании заявки заказчика.

IV. Права и обязанности сторон

10. Организация ВКХ обязана:

- а) осуществить мероприятия согласно приложению N 2 к настоящему договору по созданию (реконструкции) централизованных систем холодного водоснабжения до точек подключения, а также по подготовке централизованной системы холодного водоснабжения к подключению (технологическому присоединению) объекта и подаче холодной воды не позднее установленной настоящим договором даты подключения (технологического присоединения);
- б) проверить выполнение заказчиком технических условий, установить пломбы на приборах учета (узлах учета) холодной воды в течение 10 рабочих дней со дня получения от заказчика уведомления о готовности водопроводного ввода и внутридомовых сетей и оборудования объекта к приему холодной воды. Осуществление указанных действий завершается составлением и подписанием обеими сторонами акта о готовности водопроводного ввода и внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения по форме согласно приложению N 3;
- в) осуществить не позднее даты, установленной настоящим договором, но не ранее подписания акта о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования, указанного в подпункте «б» настоящего пункта, действия по подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения водопроводного ввода и внутридомовых сетей и оборудования объекта капитального строительства.

11. Организация ВКХ имеет право:

- а) участвовать в приемке работ по укладке водопроводных сетей от объекта до точки подключения;
- б) изменить дату подключения объекта к централизованной системе холодного водоснабжения на более позднюю без изменения сроков внесения платы за подключение (технологическое присоединение), если заявитель не предоставил организации водопроводно-канализационного хозяйства в установленные настоящим договором сроки возможность осуществить проверку готовности водопроводного ввода и внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению (технологическому присоединению) и приёму холодной воды;
- в) опломбирование установленных приборов учёта (узлов учёта) холодной воды.

12. Заказчик обязан:

- а) выполнить технические условия, в том числе осуществить мероприятия по подготовке сетей и оборудования объекта к подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения и подаче холодной воды, направить организации ВКХ соответствующее уведомление не позднее « » _____ и подписать акт о готовности водопроводного ввода и внутридомовых сетей и оборудования объекта по форме согласно приложению N 3 к настоящему договору;
 - б) представить организации ВКХ выписку из раздела утверждённой в установленном порядке проектной документации (1 экземпляр), в которой содержатся сведения об инженерном оборудовании, водопроводных сетях, перечень инженерно-технических мероприятий и содержание технологических решений;
 - в) в случае внесения изменений в проектную документацию на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, влекущих изменение указанной в настоящем договоре нагрузки, в течение 5 дней направить организации ВКХ предложение о внесении соответствующих изменений в договор о подключении (технологическом присоединении). Изменение заявленной нагрузки не может превышать величину, определенную техническими условиями;
 - г) обеспечить доступ организации ВКХ для проверки выполнения технических условий подключения (технологического присоединения) и установления пломб на приборах учета (узлах учета) холодной воды;
 - д) внести плату за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения в размере и сроки, которые установлены настоящим договором.
13. Заказчик имеет право:
- а) получить информацию о ходе выполнения предусмотренных настоящим договором мероприятий по подготовке централизованной системы холодного водоснабжения к подключению (технологическому присоединению) объекта;
 - б) в одностороннем порядке расторгнуть договор о подключении (технологическом присоединении) при нарушении организацией ВКХ сроков исполнения обязательств, указанных в настоящем договоре.

V. Размер платы за подключение (технологическое присоединение) и порядок расчётов

14. Плата за подключение (технологическое присоединение) согласно приложению N 4 составляет _____ руб. _____ коп., в том числе НДС (18 процентов) _____ руб. _____ коп.

15. Заказчик имеет право внести плату, указанную в пункте 14 настоящего договора, на расчетный счет организации ВКХ в следующем порядке:

- _____ руб. _____ коп. (15 процентов полной платы за подключение (технологическое присоединение) вносится в течение 15 дней с даты заключения настоящего договора);
- _____ руб. _____ коп. (50 процентов полной платы за подключение (технологическое присоединение) вносится в течение 45 дней с даты заключения настоящего договора, но не позднее даты фактического подключения);
- _____ руб. _____ коп. (35 процентов полной платы за подключение (технологическое присоединение) вносится в течение 15 дней с даты подписания сторонами акта о подключении (технологическом присоединении), фиксирующего техническую готовность к подаче холодной воды на объект заявителя, но не позднее выполнения технических условий).

В случае если сроки фактического присоединения объекта заказчика не соблюдаются в связи с действиями (бездействием) заказчика, а организацией ВКХ выполнены все необходимые мероприятия для создания технической возможности подключения (технологического присоединения) и выполнения работ по подключению (технологическому присоединению), оставшаяся доля платы за подключение (технологическое присоединение) вносится не позднее срока подключения (технологического присоединения), указанного в настоящем договоре.

16. Обязательство заказчика по оплате подключения (технологического присоединения) считается исполненным с даты зачисления денежных средств в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего договора на расчетный счет организации ВКХ.

17. Плата за работы по присоединению сетей объекта в точке подключения к централизованной системе холодного водоснабжения организации ВКХ включена в состав платы за подключение (технологическое присоединение).

18. Изменение размера платы за подключение (технологическое присоединение) возможно по соглашению сторон в случае изменения технических условий, а также условий подключения (технологического присоединения) в части изменения величины подключаемой нагрузки, местоположения точки (точек) подключения и требований к строительству (реконструкции) водопроводных сетей. При этом порядок оплаты устанавливается соглашением сторон в соответствии с требованиями, установленными правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

VI. Порядок исполнения договора

19. Организация ВКХ осуществляет фактическое подключение объекта к централизованной системе холодного водоснабжения при условии выполнения заказчиком технических условий и внесения платы за подключение (технологическое присоединение) в размерах и сроки, установленные разделом 5 настоящего договора.

20. Объект считается подключенным к централизованной системе холодного водоснабжения с даты подписания сторонами акта о подключении (технологическом присоединении) объекта по форме согласно приложению N 5, подтверждающего выполнение сторонами технических условий и иных обязательств по настоящему договору, и подписания акта о разграничении балансовой принадлежности водопроводных сетей по форме согласно приложению N 6.

21. Акт о подключении (технологическом присоединении) объекта и акт о разграничении балансовой принадлежности подписываются сторонами в течение 5 рабочих дней с даты фактического подключения (технологического присоединения) объекта к централизованной системе холодного водоснабжения.

22. В течение 10 рабочих дней с даты подписания сторонами акта о подключении (технологическом присоединении) объекта заказчик обязан провести работы по промывке и дезинфекции сетей и оборудования объекта.

Работы по промывке и дезинфекции сетей и оборудования могут выполняться организацией ВКХ по отдельному возмездному договору. При этом стоимость указанных работ не включается в состав расходов, учитываемых при установлении платы за подключение (технологическое присоединение).

В случае выполнения работ по промывке и дезинфекции сетей и оборудования заказчиком собственными силами либо с привлечением третьего лица на основании отдельного договора организация ВКХ осуществляет контроль за выполнением указанных работ.

После промывки и дезинфекции сторонами составляется и подписывается акт о промывке и дезинфекции, в котором отражены результаты анализов качества холодной воды, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, а также сведения об определенном на основании показаний средств измерений количестве холодной воды, израсходованной на промывку.

23. Водоснабжение в соответствии с техническими условиями осуществляется организацией ВКХ при условии получения заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после подписания сторонами акта о подключении объекта и заключения договора холодного водоснабжения, договора водоотведения или единого договора холодного водоснабжения и водоотведения с даты, определённой таким договором.

VII. Ответственность сторон

24. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения заказчиком обязательств по оплате настоящего договора организация ВКХ вправе потребовать от заказчика уплаты неустойки в размере двукратной ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, установленной на день предъявления соответствующего требования, от суммы задолженности за каждый день просрочки.

VIII. Обстоятельства непреодолимой силы

26. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства повлияли на исполнение настоящего договора.

При этом срок исполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также последствиям, вызванным этими обстоятельствами.

27. Сторона, подвергшаяся действию непреодолимой силы, обязана известить другую сторону любыми доступными способами без промедления о наступлении указанных обстоятельств, но не позднее 24 часов, или предпринять все действия для уведомления другой стороны.

Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств.

Сторона должна также без промедления, не позднее 24 часов, известить другую сторону о прекращении таких обстоятельств.

IX. Порядок урегулирования споров и разногласий

28. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами, связанные с исполнением настоящего договора, подлежат досудебному урегулированию в претензионном порядке.

29. Претензия направляется по адресу стороны, указанному в реквизитах настоящего договора, и содержит: сведения о заявителе (наименование, местонахождение, адрес);

содержание спора, разногласий; сведения об объекте (объектах), в отношении которого возникли разногласия (полное наименование, местонахождение, правомочие на объект (объекты), которым обладает сторона, направившая претензию);

другие сведения по усмотрению стороны.

30. Сторона, получившая претензию, в течение 5 рабочих дней с даты ее поступления обязана ее рассмотреть и дать ответ.

31. Стороны составляют акт об урегулировании спора (разногласий).

32. В случае не достижения сторонами согласия спор и разногласия, связанные с настоящим договором, подлежат урегулированию в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

X. Срок действия договора

33. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до _____, а в части обязательств, не исполненных к моменту окончания срока его действия, - до полного их исполнения сторонами.

34. По соглашению сторон обязательства по настоящему договору могут быть исполнены досрочно.

35. Внесение изменений в настоящий договор, изменений технических условий, а также продление срока действия технических условий осуществляются в течение 14 рабочих дней со дня получения организацией ВКХ соответствующего заявления заказчика, исходя из технических возможностей подключения (технологического присоединения).

36. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут во внесудебном порядке:

- а) по письменному соглашению сторон;
- б) по инициативе заказчика путем письменного уведомления организации ВКХ за месяц до предполагаемой даты расторжения, в том числе в случаях прекращения строительства (реконструкции, модернизации) объекта, изъятия земельного участка, при условии оплаты организации ВКХ фактически понесенных ею расходов;
- в) по инициативе одной из сторон путем письменного уведомления другой стороны за месяц до предполагаемой даты расторжения, если другая сторона совершит существенное нарушение условий настоящего договора и такое нарушение не будет устранено в течение 20 рабочих дней с даты получения письменного уведомления о данном нарушении. Существенным признается нарушение настоящего договора одной стороной, которое влечет для другой стороны такой ущерб, вследствие которого она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении настоящего договора.

XI. Прочие условия

37. Все изменения настоящего договора считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями обеих сторон.

38. В случае изменения наименования, местонахождения или банковских реквизитов одной из сторон она обязана уведомить об этом другую сторону в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств любыми доступными способами, позволяющими подтвердить получение такого уведомления адресатом.

39. При исполнении договора стороны обязуются руководствоваться законодательством Российской Федерации, в том числе положениями Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении», правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

41. Приложения N 1 - 6 к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

42. Юридические адреса и реквизиты Сторон

ГУП СК «Ставропольский водоканал», ИНН:2635040105 КПП: 263401001, Юридический адрес: 355003, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Ставрополь, Ломоносова ул., 25, Телефон: 7-8652-359491, FAX: 7-8652-359428, ОТДЕЛЕНИЕ № 5230 СБЕР-БАНКА РОССИИ г. Ставрополь БИК: 0400702615, Рас/с: 4060281086006100031, Кор/с: 30101810907020000615 Заказчик:

Подписи:	
Директор филиала ГУП СК «СКВК» - Георгиевский «Межрайводоканал»	Заказчик
_____	_____
В.М. Гажев	
_____	_____
2016 г.	_____ 2016 г.
	Электроснабжение:

Подключение объекта к электрическим сетям многоквартирного жилого дома по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина 100 к электрическим сетям АО «ГТЭС» мощность 148 кВт
 Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с Постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края № 66/10 от 24.12.2015 г. «Об установлении стандартизированных тарифных ставок, ставок за единицу максимальной мощности и формул для расчёта размера платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии к объектам электросетевого хозяйства территориальных сетевых организаций Ставропольского края на 2016 год».

	Проект. ДОГОВОР
об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям	

г. Георгиевск « » _____ 2016 г.

Акционерное общество «Георгиевские городские электрические сети», _____ именуемое в дальнейшем сетевой организацией, в лице в лице Генерального директора Хлопонина Андрея Стефановича, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____ полное наименование юридического лица, номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц с указанием фамилии, имени, отчества лица, действующего от имени этого юридического лица, наименования и реквизитов документа, на основании которого он действует, либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и дата ее внесения в реестр), именуемый в дальнейшем заявителем, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. По настоящему договору сетевая организация принимает на себя обязательства по осуществлению технологического присоединения энергопринимающих устройств заявителя (далее - технологическое присоединение) _____ (наименование энергопринимающих устройств), в том числе по обеспечению готовности объектов электросетевого хозяйства (включая их проектирование, строительство, реконструкцию) к присоединению энергопринимающих устройств, урегулированию отношений с третьими лицами в случае необходимости строительства (модернизации) такими лицами принадлежащих им объектов электросетевого хозяйства (энергопринимающих устройств, объектов электроэнергетики), с учетом следующих характеристик: максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств _____ (кВт); категория надежности _____; класс напряжения электрических сетей, к которым осуществляется присоединение _____ (кВ); максимальная мощность ранее присоединенных энергопринимающих устройств _____ кВт. Заявитель обязуется оплатить расходы на технологическое присоединение в соответствии с условиями настоящего договора.

2. Технологическое присоединение необходимо для электроснабжения _____ (наименование объектов заявителя),

расположенных (которые будут располагаться) _____.

3. Точка (точки) присоединения указана в технических условиях для присоединения к электрическим сетям (далее - технические условия) и располагается на расстоянии _____ метров от границы участка заявителя, на котором располагается (будут располагаться) присоединяемые объекты заявителя.

4. Технические условия являются неотъемлемой частью настоящего договора и приведены в приложении. Срок действия технических условий составляет _____ год (года) со дня заключения настоящего договора.

5. Срок выполнения мероприятий по технологическому присоединению составляет _____ со дня заключения настоящего договора.

II. Обязанности Сторон

6. Сетевая организация обязуется: надлежащим образом исполнить обязательства по настоящему договору, в том числе по выполнению возложенных на сетевую организацию мероприятий по технологическому присоединению (включая урегулирование отношений с иными лицами) до грани участка, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства заявителя, указанные в технических условиях;

в течение _____ рабочих дней со дня уведомления заявителем сетевой организации о выполнении им технических условий осуществить проверку выполнения технических условий заявителем, провести с участием заявителя осмотр (обследование) присоединяемых энергопринимающих устройств заявителя;

не позднее _____ рабочих дней со дня проведения осмотра (обследования), указанного в абзаце третьем настоящего пункта, с соблюдением срока, установленного пунктом 5 настоящего договора, осуществить фактическое присоединение энергопринимающих устройств заявителя к электрическим сетям, фактический приём (подачу) напряжения и мощности, составить при участии заявителя акт разграничения границ балансовой принадлежности сторон, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон, акт об осуществлении технологического присоединения и направить их заявителю.

7. Сетевая организация при невыполнении заявителем технических условий в согласованный срок и наличии на дату окончания срока их действия технической возможности технологического присоединения вправе по обращению заявителя продлить срок действия технических условий. При этом дополнительная плата не взимается.

8. Заявитель обязуется: надлежащим образом исполнить обязательства по настоящему договору, в том числе по выполнению возложенных на заявителя мероприятий по технологическому присоединению в пределах границ участка, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства заявителя, указанные в технических условиях;

после выполнения мероприятий по технологическому присоединению в пределах границ участка заявителя, предусмотренных техническими условиями, уведомить сетевую организацию о выполнении технических условий;

принять участие в осмотре (обследовании) присоединяемых энергопринимающих устройств сетевой организацией; после осуществления сетевой организацией фактического присоединения энергопринимающих устройств заявителя к электрическим сетям, фактического приема (подачи) напряжения и мощности подписать акт разграничения границ балансовой принадлежности сторон, акт разграничения эксплуатационной ответственности сторон, акт об осуществлении технологического присоединения либо представить мотивированный отказ от подписания в течение _____ рабочих дней со дня получения указанных актов от сетевой организации;

надлежащим образом исполнять указанные в разделе III настоящего договора обязательства по оплате расходов на технологическое присоединение;

уведомить сетевую организацию о направлении заявок в иные сетевые организации при технологическом присоединении энергопринимающих устройств, в отношении которых применяется категория надёжности электроснабжения, предусматривающая использование 2 и более источников электроснабжения.

9. Заявитель вправе при невыполнении им технических условий в согласованный срок и наличии на дату окончания срока их действия технической возможности технологического присоединения обратиться в сетевую организацию с просьбой о продлении срока действия технических условий.

III. Плата за технологическое присоединение и порядок расчётов

10. Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с решением _____ (наименование органа исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов) от _____ N _____ и составляет _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

11. Внесение платы за технологическое присоединение осуществляется заявителем в следующем порядке:
15 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 15 дней со дня заключения настоящего договора;
30 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 60 дней со дня заключения настоящего договора, но не позже дня фактического присоединения;
45 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 15 дней со дня фактического присоединения;
10 процентов платы за технологическое присоединение вносятся в течение 15 дней со дня подписания акта об осуществлении технологического присоединения.
Заявитель, выразивший желание воспользоваться беспроцентной рассрочкой платежа за технологическое присоединение, вносит:
5 процентов платы за технологическое присоединение в течение 15 дней со дня заключения настоящего договора;
95 процентов платы за технологическое присоединение в течение 3 лет со дня подписания Сторонами акта об осуществлении технологического присоединения равными долями ежеквартально.
12. Датой исполнения обязательства заявителя по оплате расходов на технологическое присоединение считается дата внесения денежных средств в кассу или на расчётный счёт сетевой организации.

IV. Разграничение балансовой принадлежности электрических сетей и эксплуатационной ответственности Сторон
13. Заявитель несёт балансовую и эксплуатационную ответственность в границах своего участка, сетевая организация - до границ участка заявителя.

V. Условия изменения, расторжения договора и ответственность Сторон
14. Настоящий договор может быть изменён по письменному соглашению Сторон или в судебном порядке.
15. Настоящий договор может быть расторгнут по требованию одной из Сторон по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.
16. Заявитель вправе при нарушении сетевой организацией указанных в настоящем договоре сроков технологического присоединения в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор.
17. В случае нарушения одной из Сторон сроков исполнения своих обязательств по настоящему договору такая Сторона в течение 10 рабочих дней со дня наступления просрочки уплачивает другой Стороне неустойку, рассчитанную как произведение 0,014 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, установленной на дату заключения настоящего договора, и общего размера платы за технологическое присоединение по настоящему договору за каждый день просрочки.
18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после подписания Сторонами настоящего договора и оказывающих непосредственное воздействие на выполнение Сторонами обязательств по настоящему договору.

VI. Порядок разрешения споров
20. Споры, которые могут возникнуть при исполнении, изменении и расторжении настоящего договора, Стороны разрешают в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения
21. Настоящий договор считается заключённым с даты поступления подписанного заявителем экземпляра настоящего договора в сетевую организацию.
22. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты Сторон

Сетевая организация

Заявитель

(подпись)
М.П.

(подпись)
М.П.

Источник финансирования мероприятий по подключению (технологическому присоединению) объекта капитального строительства – за счёт средств застройщика

Приложение 2
к извещению о проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

Требования к участникам аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса:

1. Осуществление юридическим лицом деятельности в качестве застройщика не менее чем три года при условии, что совокупный объем ввода многоквартирных домов, жилых домов блокированной застройки, объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, составляет не менее чем 1154 кв. м. подтверждается:
копии разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
копии актов приёмки объектов капитального строительства (за исключением случая, если застройщик является лицом, осуществляющим строительство) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
копии документов, подтверждающих ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, по установленной в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учёте и системе государственной статистики в Российской Федерации» форме федерального статистического наблюдения;
2. Наличие у юридического лица полученного в соответствии с Градостроительным кодексом РФ свидетельства о допуске к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, строительство которых предусмотрено договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, право на заключение которого является предметом аукциона подтверждается:
Выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является заявитель, с указанием сведений о наличии у заявителя свидетельства о допуске к работам по организации строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, строительство которых предусмотрено договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, право на заключение которого является предметом аукциона;
3. Непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о введении внешнего управления или продлении его срока, о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки на участие в аукционе подтверждается:
-Заявитель декларирует в письменной форме;
4. Неприостановление деятельности юридического лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе подтверждается:
-Заявитель декларирует в письменной форме;
5. Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и в реестре недобросовестных застройщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 г. N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», сведений о юридическом лице (в том числе об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица) в части исполнения им обязательств, предусмотренных контрактами или договорами, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства или организации таких строительства, реконструкции и капитального ремонта либо приобретение у юридического лица жилых помещений подтверждается:
-Заявитель декларирует в письменной форме;
6. Соблюдение юридическим лицом нормативов оценки финансовой устойчивости его деятельности, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 г. N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» подтверждается:
-Заявитель декларирует в письменной форме;
7. Отсутствие у юридического лица недоимок по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона, по данным бухгалтерской отчётности за последний отчётный период (Заявитель считает соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном законодательством Российской Федерации порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято) подтверждается:
-Заявитель декларирует в письменной форме;
8. Отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью в сфере строительства, реконструкции объектов капитального строительства или организации таких строительства, реконструкции и административного наказания в виде дисквалификации подтверждается:
Заявитель декларирует в письменной форме;

Приложение 3
к извещению о проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

Заявка на участие в аукционе

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, данные о его гос.регистрации) _____

именуемый далее «Претендент», в лице _____,
(Ф.И.О., должность представителя)
действующего на основании _____,
(реквизиты документа)

изучив извещение о предстоящем аукционе, порядок проведения аукциона, обязательные условия заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса и договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, осмотрев земельный участок, обязуюсь:
1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона;
2) в срок, установленный в ст. 46.7. Градостроительного кодекса РФ, заключить договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса и договор аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса (с проектами договоров ознакомлен, обязанности Застройщика и Арендатора по договорам принимаю в полном объеме).

Адрес Претендента: _____
Контактный телефон: _____
Реквизиты для возврата задатка _____
Приложение: опись прилагаемых к заявке на участие в аукционе документов на _____ л.
Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____
М.П. «_____» _____ 20____ г.
Заявка принята: час. _____ мин. _____ «_____» _____ 2015г.
Подпись уполномоченного лица Организатора аукциона _____
(ф.и.о., подпись)

Приложение № 4
к извещению о проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

Проект. ДОГОВОР № _____
об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

город Георгиевск _____ 2016 г.
Администрация города Георгиевска, ИНН 2625021960, КПП 262501001, зарегистрированная Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю 19 августа 1997 за № 9, внесена Инспекцией МНС России по г. Георгиевску Ставропольского края в Единый государственный реестр юридических лиц 27 декабря 2002 года за присвоением основного государственного регистрационного номера 1022601173319, в лице главы администрации города Георгиевска Ставропольского края Моисеева Евгения Ивановича, действующего на основании Устава города Георгиевска, (далее по тексту – Администрация), с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Лицо, заключившее Договор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (далее совместно – Стороны), в соответствии с протоколом об итогах аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса от № _____ (далее – протокол об итогах аукциона, копия прилагается), заключили настоящий договор (далее соответственно – Договор, аукцион) о следующем.

Статья 1. Предмет Договора

1.1. Администрация обязуется предоставить лицу, заключившему Договор, земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 26:26:010615:314, общей площадью 2319 кв. метров, расположенный по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, 100, для строительства многоквартирного трёхэтажного жилого дома (далее – Участок).

Сведения об Участке указаны в кадастровом паспорте (кадастровой выписке) о земельном участке от № _____, выданной филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (копия прилагается).

1.2. Участок предоставляется лицу, заключившему Договор, для осуществления его освоения в целях строительства в минимально требуемом объёме жилых помещений, технико-экономические показатели и параметры которых соответствуют условиям отнесения этих жилых помещений к жилью экономического класса, установленным приказом Минстроя России от 05.05.2014 № 223/пр, а также отдельных положений Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – жильё экономического класса), и иного жилищного строительства (далее – освоение Участка).

Освоением Участка является:

- осуществление строительства в минимально требуемом объёме, предусмотренном подпунктом 1.3.1 Договора, жилья экономического класса в соответствии с параметрами разрешённого строительства, указанными в извещении о проведении аукциона, и подлежащего передаче в порядке и в сроки, предусмотренные статьёй 3 Договора;
- обеспечение комплекса мероприятий по благоустройству Участка.

1.3. Основные требования к параметрам и характеристикам планируемого освоения Участка:

1.3.1. Минимальный объем общей площади жилых помещений – 1154 кв.м.;
1.3.2. Максимальная доля общей площади нежилых помещений в многоквартирном доме, за исключением помещений общего пользования – строительство нежилых помещений не предусмотрено.
1.3.3. Параметры жилых помещений экономического класса в многоквартирном доме должны удовлетворять следующим условиям:
1.3.3.1. Минимальная количество и площадь жилых помещений, соответствующих условиям отнесения к жилью экономического класса:
Однокомнатные квартиры 11 шт. (1 шт. площадью 48,0 кв.м., 10 шт. площадью 33,0 кв.м.)
Двухкомнатные квартиры 13 шт. (1 шт. площадью 64,0 кв.м., 11 шт. площадью 48,0 кв.м., 1 шт. площадью 56,0 кв.м.)
Трёхкомнатные квартиры 2 шт. (2 шт. площадью 64,0 кв.м.)
1.3.3.2. Класс энергосбережения (энергетической эффективности) должен быть не ниже «В+» (повышенный).
1.3.3.3. Должен быть выполнен весь комплекс строительно-монтажных работ со сдачей «под ключ».
1.3.3.4. Условия для полноценной жизнедеятельности инвалидов и иных маломобильных групп населения с учётом требований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Строительные и отделочные материалы, а также материалы, используемые в строительстве, разрешённые к применению органами и учреждениями государственной санитарно-эпидемиологической службы.

1.3.5. Рациональный расход энергетических ресурсов с учётом требований, установленных нормативными документами в сфере применения требований энергетической эффективности.

1.3.6. Показатели санитарно-эпидемиологических требований не ниже установленных нормативными документами в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

В случае, если в период действия Договора в результате проведённых инженерно-геологических изысканий, определения или расширения санитарно-защитных зон предприятий различных категорий опасности, возникновения условий техногенного характера, а также иных обстоятельств объективного характера, возникнут ограничения по использованию Участка, препятствующие выполнению лицом, заключившим Договор, установленных настоящим пунктом требований, указанных требования могут быть уточнены Администрацией на основе предоставленного лицом, заключившим Договор, обосновывающих документов путём заключения дополнительного соглашения к Договору, что не будет являться изменением условий аукциона.

В случае если в период действия Договора будут установлены иные условия отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, лицо, заключившее Договор, обеспечивает осуществление архитектурно-строительного проектирования и строительства жилья экономического класса в соответствии с условиями, указанными в Договоре.
1.4. Администрация подтверждает, что на дату заключения Договора на передаваемый Участок не зарегистрированы права третьих лиц, Участок не заложен, в споре и под арестом не состоит.

Статья 2. Срок Договора

2.1. Срок действия настоящего Договора: 13 месяцев.

Статья 3. Порядок и сроки освоения Участка

3.1. Освоение Участка осуществляется в следующем порядке и в следующие сроки:
3.1.1. Обеспечение строительства на Участке жилья экономического класса в соответствии с параметрами, указанными в извещении о проведении аукциона и подпункте 1.3.1, 1.3.3.1 Договора со сроком:
- выполнение инженерных изысканий, осуществление архитектурно-строительного проектирования – 3 месяца;
- осуществление строительства трёхэтажного многоквартирного жилого дома – 4 месяца.
Ввод в эксплуатацию трёхэтажного многоквартирного жилого дома не позднее 31 декабря 2016 года.
3.1.2. Подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства, который будет построен в границах участка к сетям инженерно-технического обеспечения за счёт Лица, заключившего договор в срок до 31 декабря 2016 года;
3.1.2. Освоение Участка путём проведения комплекса мероприятий по благоустройству Участка в срок до 31 декабря 2016 года.
Датой окончания жилищного строительства в границах Участка является дата выдачи в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию объектов жилого назначения, предусмотренных проектной документацией в границах Участка.

Статья 4. Оплата по Договору

4.1. Взимание платы по настоящему Договору Сторонами не предусмотрено.
Статья 5. Порядок продажи и передачи жилья экономического класса
5.1. Лицо, заключившее Договор, обязуется продать указанное в подпункте 1.3.3.1 Договора минимальное общее количество жилых помещений, построенных или строящихся на участке и соответствующих условиям отнесения к жилью экономического класса, указанным в пункте 1.3 Договора, Администрации по договорам участия в долевом строительстве.
5.2. Администрация, либо по поручению Администрации структурное подразделение Администрации, на основании пункта 38 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», обязуется заключить муниципальный контракт (контракты) на приобретение жилья экономического класса в сроки определённые пунктом 10 статьи 46.5 Градостроительного кодекса Российской Федерации в минимально требуемом объёме, предусмотренном подпунктом 1.3.3.1 Договора.
5.3. Максимальная цена договора купли-продажи жилья экономического класса или договора участия в долевом строительстве жилья экономического класса в расчёте на один квадратный метр общей площади жилого помещения в целях продажи Администрации, указана в протоколе об итогах аукциона и составляет _____.

5.4. В случае, если Администрация, не воспользуется правом на приобретение жилья экономического класса, лицо, заключившее Договор, вправе по истечении 6 месяцев с момента размещения информации в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 Договора, продать жилье экономического класса любому лицу без ограничения его цены, указанной в протоколе об итогах аукциона.

5.5. Лицо, заключившее Договор, обязано предоставлять Администрации для размещения на официальном сайте Администрации следующие сведения (с приложением подтверждающих документов):

- 1) информацию о возникновении у данного лица права привлечь денежные средства на основании договоров купли-продажи жилья экономического класса или договоров участия в долевом строительстве жилья экономического класса с Администрацией, и о цене одного квадратного метра общей площади жилого помещения по указанным договорам, которая не может превышать максимальную цену одного квадратного метра жилья экономического класса указанной в протоколе об итогах аукциона _____;
- 2) информацию о вводе многоквартирного дома, о цене одного квадратного метра общей площади жилого помещения по указанным договорам, которая не может превышать максимальную цену одного квадратного метра жилья экономического класса указанной в протоколе об итогах аукциона _____;
- 3) проекты договоров купли-продажи жилья экономического класса, договоров участия в долевом строительстве жилья экономического класса, а также сведения о жилых помещениях, являющихся предметом указанных договоров;
- 4) информацию о сроке заключения договоров купли-продажи жилья экономического класса, договоров участия в долевом строительстве жилья экономического класса.

Статья 6. Права и обязанности Сторон

6.1. Администрация обязуется:

6.1.1. Обеспечить передачу Участка лицу, заключившему Договор. Передача Участка оформляется актом приема-передачи, в соответствии с договором аренды земельного участка.

6.1.2. Соблюдать при проведении проверок законодательство Российской Федерации, а также права и законные интересы лица, заключившего Договор, не требовать от лица, заключившего Договор, представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

6.2. Лицо, заключившее Договор, обязуется:

6.2.1. Принять Участок по акту приема-передачи в соответствии с договором аренды земельного участка.

6.2.2. Использовать Участок в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора.

6.2.3. Обеспечить содержание и эксплуатацию (в том числе оказание коммунальных услуг) объектов жилого назначения до передачи их собственникам или организациям, выбранным собственниками для их эксплуатации и обслуживания.

6.2.4. Не допускать действий, нарушающих цели использования Участка, а также действий, нарушающих права третьих лиц, в том числе приводящих к ухудшению экологической и санитарной обстановки на Участке, смежной и близлежащей территории.

6.2.5. Обеспечить (в том числе через лиц, осуществляющих строительство) Администрации (ее представителям) свободный доступ на Участок для осмотра и проверки соблюдения условий Договора, а также уполномоченным органам государственной власти, органам местного самоуправления, в том числе органам государственного и муниципального контроля и надзора, для осуществления их полномочий в пределах компетенции, представлять Администрации (ее представителям) и контролирующим органам документы и информацию, необходимые для проведения проверок.

Участвовать в проводимых Администрацией проверках соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов, а также результатов таких работ установленным пунктом 1.3 Договора требованиям.

6.2.6. Извещать Администрацию и соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления о возникновении аварийной ситуации, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Участку, а также объектам недвижимости, иному имуществу третьих лиц ущерб, в течение суток с момента наступления такого события и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению нанесения ущерба.

6.2.7. После заключения Договора ежеквартально не позднее 10-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Администрации отчетность об исполнении обязательств по Договору, а также о проведенных мероприятиях по строительному контролю с приложением копий подтверждающих документов.

6.2.8. Осуществить в полном объеме освоение Участка, обеспечение жилищного строительства независимо от привлечения к освоению третьих лиц, за исключением случаев передачи лицом, заключившим Договор, прав и обязанностей по Договору.

6.2.9. Заключить в установленном порядке с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, договоры о подключении объектов, строительство которых осуществлено, к сетям инженерно-технического обеспечения.

6.2.10. Представлять Администрации копии согласованной и утвержденной в установленном порядке проектной документации объектов капитального строительства, в составе раздела 1 «Пояснительная записка», раздела 3 «Архитектурные решения», раздела 6 «Проект организации строительства объектов капитального строительства», а также по запросу Администрации – иных разделов проектной документации, разработанной на ее основе рабочей документацией, результатов инженерных изысканий в течение 10 (десяти) дней с даты утверждения проектной документации.

При наличии замечаний Администрации, касающихся обеспечения соблюдения при осуществлении архитектурно-строительного проектирования установленных пунктом 1.3 Договора требований, учесть данные замечания и повторно представить Администрации доработанную и утвержденную в установленном порядке проектную документацию.

6.3. Администрация вправе:

6.3.1. Осуществлять контроль за использованием Участка, и проверку соблюдения условий Договора.

6.3.2. Требовать в судебном порядке досрочного расторжения Договора в случае:

– использования лицом, заключившим Договор, Участка не в соответствии с его целевым назначением (пункт 1.2 Договора);

– использования Участка способами, приводящими к его порче;

– невнесения арендных платежей по заключенным в рамках настоящего Договора аренды более двух раз подряд по истечении установленного срока платежа.

6.3.3. Проводить проверки соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов, а также результатов таких работ установленным пунктом 1.3 Договора требованиям в отсутствие лица, заключившего Договор, в случае, если лицо, заключившее Договор, было уведомлено о проведении проверки и не обеспечило присутствие своего уполномоченного представителя.

6.4. Лицо, заключившее Договор, вправе:

6.4.1. С письменного согласия Администрации передать права и обязанности по Договору третьему лицу, соответствующему требованиям, установленным действующим законодательством.

6.4.2. Требовать в судебном порядке досрочного расторжения Договора в случае:

– непредставления Администрацией Участка в пользование лицу, заключившему Договор, либо создания Администрацией препятствий пользованию Участком в соответствии с условиями Договора или назначением Участка;

– наличия у переданного Администрацией Участка недостатков, которые препятствуют пользованию им в соответствии с его целями, указанными в пункте 1.3 Договора, и которые не были оговорены Администрацией при заключении Договора, не были заранее известны лицу, заключившему Договор, и не могли быть обнаружены лицом, заключившим Договор, во время осмотра Участка при заключении Договора;

– если Участок в силу обстоятельств, за которые лицо, заключившее Договор, не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для его использования в соответствии с пунктом 1.3 Договора.

6.4.3. Присутствовать при проведении Администрацией (ее представителями, в том числе экспертными организациями) проверок соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов, а также результатов таких работ установленным пунктом 1.3 Договора требованиям, знакомиться с результатами проверки.

Статья 7. Способы и размер обеспечения исполнения обязательств

лица, заключившего Договор

7.1. Форма обеспечения исполнения настоящего договора является залог в сумме 1500000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей.

7.2. Лицо, заключившее Договор, в день подписания Договора обязано предоставить Администрации платёжный документ подтверждающий перечисление залога в сумме 1500000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей на следующие реквизиты: Наименование получателя платежа - УФК по Ставропольскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации г. Георгиевска), ИНН получателя платежа – 2625022330, КПП – 262501001.

Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска л/сч 05213012120), р/сч 40302810607023000183 в ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г. СТАВРОПОЛЬ, БИК 040702001.

7.3. Обеспечение исполнения настоящего Договора действует до полного исполнения лицом, заключившим Договор, своих обязательств по настоящему Договору.

7.4. Задаток подлежит возврату в течении пяти дней по наступлению одного из оснований:

- момента выполнения условий контракта на приобретение жилья экономического класса Администраций на приобретение жилья экономического класса в минимально требуемом объеме, предусмотренном подпунктом 1.3.3.1 Договора;
- по истечении 6 месяцев после ввода в эксплуатацию трёхэтажного жилого дома на предоставленном Участке.

Статья 8. Ответственность Сторон

8.1. В случае неисполнения лицом, заключившим Договор, в установленный срок обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.1, настоящего Договора, Застройщик выплачивает неустойку в размере 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей за каждый месяц прострочки.

8.2. Изменение сроков выполнения обязательств по договору в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего договора не освобождает Застройщика от выплаты неустойки за просрочку исполнения обязательств, срок исполнения которых наступил до момента внесения изменений в настоящий договор.

Статья 9. Обстоятельства непреодолимой силы

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельства непреодолимой силы.

9.2. В случае наступления обстоятельства непреодолимой силы Сторона, которая в результате наступления указанных обстоятельств не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по Договору, должна в трёхдневный срок сообщить об этих обстоятельствах другой Стороне в письменной форме.

9.3. С момента наступления обстоятельств непреодолимой силы действие Договора приостанавливается до момента, определяемого Сторонами.

Статья 10. Срок действия Договора

10.1. Договор считается заключённым и вступает в силу с даты его подписания.

10.2. Договор действует до полного исполнения Сторонами обязательств, возложенных на них Договором. Об исполнении обязательств по Договору лицо, заключившее Договор, письменно уведомляет Администрацию с приложением подтверждающих документов.

Статья 11. Расторжение Договора

11.1. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- по требованию одной из Сторон – в судебном порядке в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Договором.

11.2. При расторжении Договора Стороны обязаны определить судьбу имущества, расположенного на Участке (при наличии такого имущества).

Статья 12. Изменение условий и приостановление строительства.

Консервация объекта

12.1. Стороны обязаны уведомлять друг друга об обстоятельствах, которые могут повлечь приостановление строительства и консервацию объекта, незамедлительно, но в любом случае не позднее десяти рабочих дней со дня, когда им стало известно об указанных обстоятельствах.

При наличии обстоятельств, определённо свидетельствующих о необходимости приостановления строительства и консервации объекта, Стороны обязуются согласовать порядок, сроки, общий объем и распределение между Сторонами расходов по консервации объекта и оформить согласованные условия консервации объекта дополнительным соглашением к Договору о приостановлении строительства и консервации объекта.

12.2. После осуществления консервации объекта лицо, заключившее Договор, может переуступить права по Договору в части объекта, подвергшегося консервации, либо осуществить государственную регистрацию права собственности на объект, подвергшийся консервации, как на объект незавершённого строительства и осуществить отчуждение объекта незавершённого строительства третьему лицу с обязательством завершения строительства в пределах сроков, установленных настоящим Договором.

12.3. При осуществлении государственной регистрации права собственности на объект незавершённого строительства лицо, заключившее Договор, в течение семи календарных дней со дня получения свидетельства о государственной регистрации права представляет Администрации копию указанного свидетельства и кадастрового паспорта на объект незавершённого строительства.

Статья 13. Прочие условия

13.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга не позднее семи календарных дней со дня таких изменений.

13.2. Вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении Договора, решаются Сторонами путём переговоров.

13.4. В случае неурегулирования спорных вопросов в досудебном порядке, а также в случае отказа от проведения переговоров, неудовлетворения требований заинтересованной Стороны по существу спор передаётся на рассмотрение в суд по месту нахождения Администрации.

13.5. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой, по одному для каждой из Сторон.

Статья 14. Приложения к Договору

Приложения:

Копия протокола об итогах аукциона

Копия кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка

Статья 15. Адреса и реквизиты Сторон

Администрация: Лицо, заключившее Договор:

От Администрации	От лица, заключившего Договор

Приложение № 5
к извещению о проведении аукциона на право заключения договора о освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

Проект. ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

земельного участка, расположенного на территории города Георгиевска, относящегося к категории земель «Земли населённых пунктов»

г. Георгиевск _____

_____ 2016 г.

На основании протокола об итогах аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса от ____№ ____ и договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса от ____ № ____ администрация города Георгиевска, ИНН 2625021960, КПП 262501001, зарегистрированная Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю 19 августа 1997 за № 9, внесена Инспекцией МНС России по г. Георгиевску Ставропольского края в Единый государственный реестр юридических лиц 27 декабря 2002 года с присвоением основного государственного регистрационного номера 1022601173319, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации города Георгиевска Ставропольского края Моисеева Евгения Ивановича, действующего на основании Устава города Георгиевска, с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель «Земли населённых пунктов», общей площадью 2319 кв. м, с кадастровым номером 26:26:010615:314, находящийся по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 100, (далее - Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилегаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью. Цель использования: для строительства многоквартирного трёхэтажного жилого дома.

1.2. На участке осуществляется строительство в рамках исполнения обязательства договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается на срок действия договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса от ____ № ____ с ____ г. по ____ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер арендной платы за Участок составляет 4463,31 рублей (четыре тысячи четыреста шестьдесят три) рубля тридцать одна копейка.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором равными частями ежеквартально, не позднее 15 числа первого месяца оплачиваемого квартала, на счета органов федерального казначейства путём перечисления указанной в расчёте суммы на следующие реквизиты:

Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Георгиевска) ИНН 2625022330, КПП 262501001, р/сч 4010181030000010005, ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г. СТАВРОПОЛЬ, БИК 040702001, БКБ 6021105012040000120, ОКТМО 07707000, Назначение платежа - Арендная плата за земли городов

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является квитанция об оплате с отметкой банка. Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Размер арендной платы пересматривается при принятии правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города Георгиевска, касающихся определения размера, порядка, условий и сроков ее внесения. Исчисление размера арендной платы и сроков ее внесения производится на основании и со дня вступления в силу вышеуказанных правовых актов, в соответствии с расчётами, направленных арендатору, без оформления дополнительного соглашения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, а также при нарушении иных положений Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. В десятидневный срок письменно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.3. АРЕНДАТОР ИМЕЕТ ПРАВО

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за три месяца до истечения срока действия Договора в соответствии с требованиями установленным Земельным кодексом Российской Федерации.

4.4. АРЕНДАТОР ОБЯЗАН

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием.

4.4.3. Своевременно, в сроки, установленные в пункте 3.2 производить платежи за землю.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. В случае изменения адреса и реквизитов сообщать об этом Арендодателю в десятидневный срок письменно.
4.4.7. Обеспечить благоустройство территории, прилегающей к арендуемому Участку, не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.
4.4.8. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию, в течении двух месяцев, в Георгиевском отделе Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
5.2. При задержке внесения арендной платы Арендатору начисляется пеня в размере 0,06% за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.
5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменном виде.
6.2. Договор аренды подлежит расторжению в случае расторжения Договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса от _____ № ____
6.3. Договор может быть расторгнут Арендодателем по решению суда на основании и в порядке, установленном Гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.
6.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему осуществляются за счет Арендатора.
8.2. Договор составлен в 3 (Трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых 1 (Один) передается Арендатору, 1 (Один) хранится у Арендодателя, 1 (Один) передается в Георгиевский отдел Управления Росреестра по Ставропольскому краю.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Администрация города Георгиевска Ставропольского края
Юридический адрес: 357820 г. Георгиевск, пл. Победы, 1, здание администрации

Арендатор: _____

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

М.П.

Арендатор:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24 марта 2016 г. № 386

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании статей 51.2, 64 Устава города Георгиевска, администрация города Георгиевска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ю.В. Логинову.

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

Глава администрации
города Георгиевска
Ставропольского края

Е.И. Моисеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Георгиевска
Ставропольского края
от 24 марта 2016 г. № 386

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска Ставропольского края государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» (далее – Административный регламент, государственная услуга, государственная социальная помощь на основании социального контракта) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются граждане Российской Федерации из малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане Российской Федерации, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения, и действующего на момент обращения за государственной услугой, либо их законный представитель.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления труда и социальной защиты населения администрации города Георгиевска (далее – управление): Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12.
Прием граждан осуществляется в понедельник с 08-00 по 12-00, вторник с 13-00 по 17-00, среда с 08-00 по 12-00, четверг с 13-00 по 17-00.
1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» (далее – МФЦ): Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119.
График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, без перерыва, выходной день – воскресенье.
1.3.3. Справочные телефоны управления: 8(87951) 5-00-17, 5-09-80, факс 8(87951)5-00-17.
1.3.4. Справочные телефоны МФЦ 8(87951) 3-21-05; 3-21-09.
1.3.5. Адрес официального сайта управления www.utszn.ru
адрес электронной почты – Email:utszn_adm.geo@mail.ru.
1.3.6. Адрес официального сайта МФЦ георгиевск.умфи26.рф,
адрес электронной почты mfts geo@mail.ru
1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – в управление по адресу г. Георгиевск, ул. Чугурина, д. 12
МФЦ г. Георгиевск, ул. Калинина, д. 119
устно – по телефону 8(87951) 5-09-80;
в письменной форме;
в форме электронного документа:
с использованием электронной почты управления по адресу: Email:utszn_adm.geo@mail.ru; сайта управления в сети Интернет www.utszn.ru;
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);
с использованием универсальной электронной карты.
Размещается на информационных стендах в здании управления и МФЦ, на официальном интернет-сайте управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст Административного регламента;
блок-схема, представленная в приложении 1 к Административному регламенту;
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением. Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: управление Пенсионного фонда Российской Федерации; по городу Георгиевску и Георгиевскому району Ставропольского края;

государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органы соцзащиты;

органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;

отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги
Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами управлением либо МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней.

Уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

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

СПИСОК ЕДИНСТВЕННЫХ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ) ЗАКУПКИ У КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ДУМОЙ ГОРОДА ГЕОРГИЕВСКА В 2016 ГОДУ

№ п/п	Наименование единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	Ф.И.О. лица, подписавшего договор	Предмет договора
1.	Публичное акционерное общество «Междугородной и международной электрической связи «Ростелеком»	ведущий специалист группы продаж и обслуживания г. Ставрополь отдела продаж и обслуживания среднего и малого бизнеса Капнина Е.Г.	услуги связи, доступа к сети Интернет, междугородной и международной телефонной связи
2.	Общество с ограниченной ответственностью «Джи Пи Си Рус»	директор Александр Григорий Эдуардович	поставка нефтепродуктов
3.	Общество с ограниченной ответственностью фирма «ЭЛС»	директор Сичкар Сергей Георгиевич	поставка периферийных устройств для компьютерной техники, техническое обслуживание компьютерной техники, офисного оборудования, поставка офисной техники
4.	Публичное акционерное общество «Вымпел-Коммуникации»	специалист Левина С.Ф.	оказание услуг связи
5.	Общество с ограниченной ответственностью «СерДи ТелеКом»	генеральный директор Дряев Владимир Сергеевич	услуги по монтажу локальной вычислительной сети
6.	Индивидуальный предприниматель Дьяков Александр Витальевич	индивидуальный предприниматель Дьяков Александр Витальевич	настройка, обновление и сопровождение программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ»

Родственные, близкие, дружеские и иные связи (отношения) сотрудников Думы города Георгиевска с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) отсутствуют.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ; Гражданским кодексом Российской Федерации ; Семейным кодексом Российской Федерации ; Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» ; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ; Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ; Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» ; Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» ; постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ; постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» ; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ; постановлением Правительства Ставропольского края от 29 января 2014 г. № 19-п «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае на основании социального контракта» ; постановлениями Правительства Ставропольского края «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае» за соответствующий квартал года; а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта заявитель обращается в управление, либо в МФЦ с заявлением об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя;
- анкета о семейном и материально-бытовом положении заявителя (его семьи) (далее – анкета);
- один из документов, подтверждающий факт совместного проживания заявителя с членами семьи (справка о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная управляющей жилищно-эксплуатационной организацией, на балансе которой находится жилой дом, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из поквартирной карточки);
- документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака);
- документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- документы, подтверждающие наличие независимых причин, предусмотренных статьёй 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае».

В случае подачи заявления и документов законным представителем, он представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в управление либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на едином портале и региональном портале. Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть заверены нотариально.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

- справку о выплаченных суммах пенсий и (или) иных выплат, выдаваемую Государственным учреждением – управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Георгиевску и Георгиевскому району Ставропольского края;
- справку о регистрации гражданина в качестве безработного, размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам, выдаваемую государственным казенным учреждением «Центр занятости населения по Георгиевскому району»;
- документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя (членов его семьи) о неполучении государственной социальной помощи на основании социального контракта (при перемене места жительства в пределах Ставропольского края).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия;
- документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах фамилия, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);
- документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.17 Административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является предоставление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума; представленные документы не подтверждают право заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта;
- отказ заявителя и (или) членов его семьи от заключения социального контракта;
- оказание заявителю (его семье) в течение 5 лет, предшествовавших подаче заявления, государственной социальной помощи на основании социального контракта, за исключением случая смерти члена семьи получателя, ранее получившего государственную социальную помощь на основании социального контракта.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта через кредитную организацию).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут специалистом управления, в

Журнале регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронно-форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом управления и регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе соцзащиты, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии, необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов управления с заявителями.

Каждое рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1. Своевременность (Св):
Св = Установленный Административным регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги * 100%.
Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.
2. Доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит, где
Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону;
Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону;
Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время;
Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);
Дб/б с – наличие безбарьерной среды;
Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,
Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,
Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;
Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде;
Дэл = 20% – можно подать заявление в электронной форме,
Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронной форме;
Динф – доступность информации о предоставлении государственной услуги;
Динф = 20% – информация об основах, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей радиочастотный материал (5%), периодическая информация об услуге размещается в СМИ (5%),
Динф = 0% – для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы-ты;
Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства;
Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами управления в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах),
Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат государственной услуги по месту жительства.
3. Качество (Кач):
Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфкат, где
Кдокум = Количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / Количество предусмотренных регламентом документов * 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.
Кобмен = Количество документов, полученных без участия заявителя / Количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ * 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Кфкат = (Количество заявителей – Количество обоснованных жалоб – Количество выявленных нарушений) / Количество заявителей * 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что государственная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.
4. Удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%, где
Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв – количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием заявления и документов;
- истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт, управление, единый портал, региональный портал:

- получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
- При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
- При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
- При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения государственной услуги с использованием сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство) в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к «Личному кабинету» на сайте министерства заявителю необходимо обратиться в управление для получения пароля. Логинном является страховой номер индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования заявителя.
- При поступлении заявления и документов в электронной форме управление с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившее заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:
квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, полученных под подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
- Специалист управления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
проведение собеседования с заявителем;
проведение дополнительной проверки представленных сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования;
разработка программы социальной адаптации;
принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта;
формирование выданных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки/уведомления о приеме документов.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку управления действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных документов в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, либо должностным лицом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Специалист управления ответственный за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, либо должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов, либо отказе в их приеме. Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется посредством почтовой связи, в электронном виде, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса с использованием электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления ответственным за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, либо должностным лицом МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос. Должностное лицо управления, ответственное за назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта, либо должностное лицо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобретает его к пакету документов.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

3.2.3. Проведение собеседования с заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления ответственного за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение собеседования с заявителем и оформление листа собеседования с заявителем (далее – лист собеседования).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления ответственным за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является заполнение листа собеседования.

Специалист управления ответственный за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, приобретает лист собеседования к пакету документов, для проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

3.2.4. Проведение дополнительной проверки сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, содержащих в том числе анкету и лист собеседования.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение по месту жительства (месту пребывания) заявителя дополнительной проверки представленных им сведений, содержащихся в анкете и листе собеседования.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня заполнения листа собеседования.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления ответственным за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является составление акта материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя (далее – акт).

Специалист управления ответственный за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта приобретает акт к пакету документов.

3.2.5. Разработка программы социальной адаптации

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя разработку программы социальной адаптации, в которой указываются мероприятия по социальной адаптации заявителя (его семьи).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня оформления акта.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления ответственным за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, совместно с заявителем.

Результатом административной процедуры является разработка программы социальной адаптации и направление ее в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – комиссия), на утверждение председателю комиссии.

3.2.6. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта и заключение социального контракта

Основанием для начала административной процедуры является поступление из комиссии программы социальной адаптации, утвержденной председателем комиссии.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, составление и подписание социального контракта руководителем органа создателя или уполномоченным должностным лицом и заявителем, уведомление заявителя об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта и формирование личного дела.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней со дня утверждения программы социальной адаптации.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, и руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

При наличии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, специалист управления, ответственный за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

При отсутствии права на получение государственной социальной помощи на основании социального контракта, специалист управления, ответственный за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту.

Проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта формируется автоматически-заванятым путем.

Решение о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимает руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления.

Руководитель управления или уполномоченное должностное лицо управления утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, проставляет на нем гербовую печать управления и передает его специалисту ответственного за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, для составления социального контракта. Социальный контракт составляется в двух экземплярах. К нему прилагается программа социальной адаптации, являющаяся неотъемлемой частью социального контракта.

После принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления и заявителем заключается социальный контракт посредством его подписания обеими сторонами.

Специалист управления, ответственный за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, уведомляет об этом органы, заинтересованные в исполнении заявителем условий социального контракта.

При принятии решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта специалист управления, ответственный за назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, готовит уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю посредством почтовой связи, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта, один экземпляр которого вручается заявителю сразу после его подписания обеими сторонами, или направление заявителю уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.2.7. Формирование выданных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственного за формирование выданных документов, утвержденного решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату государственной социальной помощи на основании социального контракта, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и доставочные организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления, ответственным за формирование выданных документов, специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежащим образом оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные и доставочные организации.

Результатом административной процедуры является передача выданных документов в российские кредитные и (или) доставочные организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственного специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля: при формировании выданных документов.

4.2. Проверки полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) органа создателя, предоставляющего государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления, предоставляющего государственную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление государственной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица управления привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалиста управления, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы управление отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ или фамилии заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Заявитель может подать жалобу:

лично в управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта управления в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в управление.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» настоящего пункта могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа создателя, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.

Жалобы на решения руководителя управления подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяется управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятое решение по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. управляющей делами администрации города

А.В. Чернова

приложение к регламенту в ближайшем номере

Г Р А Ф И К
полной остановки котельных
для ремонта и профилактики оборудования
по Георгиевскому МУП «Теплосеть» на 2016 год.

№ п/п	Номер и адрес котельной	Дата остановки	Примечание
1.	Котельная № 1 ул. Говорова	с 23.05. по 05.06.2016 г.	
2.	Котельная № 2 ул. Пушкина, 35	с 26.05. по 08.06.2016 г.	
3.	Котельная № 3 ул. Пушкина, 48	с 12.05. по 25.05.2016 г.	
4.	Котельная № 4 ул. Ленина, 73	с 01.06. по 10.06.2016 г.	
5.	Котельная № 7 ул. Чугурина, 143	с 12.05. по 25.05.2016 г.	
6.	Котельная № 9 ул. Кочубея, 24	с 10.05. по 23.05.2016 г.	
7.	Котельная № 11 ул. Филатова, 1а	с 14.06. по 27.06.2016 г.	
8.	Котельная № 13 ул. Калинина 146/5	с 26.05. по 08.06.2016 г.	
9.	Котельная № 14 ул. Мира, 12/5	с 18.04. по 29.04.2016 г.	
10.	Котельная № 15 ул. Тургенева, 8	с 26.05. по 08.06.2016 г.	
11.	Котельная № 16 ул. Тронина, 4/1	с 01.08. по 14.08.2016 г.	
12.	Котельная № 18 ул. Лермонтова, 72а	с 04.07. по 17.07.2016 г.	
13.	Котельная № 19 ул. Московская, 37	с 20.06. по 30.06.2016 г.	
14.	Котельная № 23 л. Урицкого, 39		Согласно письму потребителя
15.	Котельная № 24 ул. Воровского, 2	с 14.06. по 27.06.2016 г.	
16.	Котельная № 27 ул. Тронина, 7/1	с 15.08. по 27.08.2016 г.	

сезонные котельные

№ п/п	Номер и адрес котельной	Дата остановки	Примечание
17.	Котельная № 5 ул. Маяковского, 77		
18.	Котельная № 6 ул. Тимирязева, 34		
19.	Котельная № 8 ул. Октябрьская, 130а		
20.	Котельная № 12 ул. Володкина, 46		
21.	Котельная № 14-1 ул. Калинина, 150		
22.	Котельная № 17 ул. Маяковского, 173а		
23.	Котельная № 20 ул. Маяковского, 227	По окончанию отопительного сезона	
24.	Котельная № 21 ул. 1-е Мая, 25а		
25.	Котельная № 22 ул. Фрунзе, 2		
26.	Котельная № 25 ул. Светлая, 1		
27.	Котельная № 26 ул. Осенняя, 21		
28.	Котельная № 28 пер. Казачий, 3		
29.	Котельная № 32 Очистные сооружения		
30.	Котельная № 33 ул. Бойко, 110		

ОГИБДД ИНФОРМИРУЕТ

Уважаемые жители города Георгиевска и Георгиевского района!

ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Георгиевский» доводит до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на балансе которых имеются транспортные средства, что согласно требований приказа Министерства транспорта Российской Федерации №273 от 21.08.2013г. и изменениями от 21 октября, 2 декабря 2015 года, зарегистрированных в Минюсте России 24 февраля 2014 года № 31407, утвержден порядок оснащения тахографами транспортных средств, находящихся в эксплуатации на территории Российской Федерации.

В соответствии с настоящим порядком оснащение тахографами транспортных средств производится: транспортных средств категорий N2, N3, M2 и M3, оснащенных мастерскими до вступления в силу настоящего порядка техническими средствами контроля за соблюдением водителями режимов движения, труда и отдыха отвечающими требованиям Технического регламента о безопасности колесных транспортных средств, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 года № 720, за исключением аналоговых контрольных устройств - до 01 января 2018 года; транспортных средств категорий N2, N3, M2 и M3, оснащенных аналоговыми контрольными устройствами - до 01 июля 2016 года;

Водители и владельцы транспортных средств, не выполнивших требования действующего законодательства в части установки тахографов на транспортные средства, будут привлекаться к административной ответственности по статье 11.23 КоАП РФ.

Начальник ОГИБДД
Межмуниципального отдела
МВД России «Георгиевский»
подполковник полиции

К.А. Гавриленко

ВМЕСТЕ ПРОТИВ ЭКСТРЕМИЗМА

Экстремизм одна из наиболее сложных социально-политических проблем современного российского общества. Особо опасен экстремизм, прикрывающийся религиозными лозунгами, ведущий к возникновению и эскалации межконфессиональных и межэтнических конфликтов.

Эффективная борьба с экстремизмом и терроризмом невозможна без объединения усилий государства и общества.

Деятельность любых организаций должна строго соответствовать Конституции Российской Федерации и действующему законодательству, в том числе Федеральному закону от 25 июля 2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».

Лицо, добровольно прекратившее участие в деятельности общественного или религиозного объединения либо иной организации, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности в связи с осуществлением экстремистской деятельности, освобождается от уголовной ответственности, если в его действиях не содержится иного состава преступления (статья 282.2 УК РФ).

В случаях:

- нарушения законодательства о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях;
- пропаганды и публичного демонстрирования нацистской атрибутики или символики либо публичное демонстрирование атрибутики или символики экстремистских организаций;
- организации деятельности общественного или религиозного объединения, в отношении которого принято решение о приостановлении его деятельности;
- производства и распространения экстремистских материалов - наступает административная ответственность.

В случаях:

- публичных призывов к осуществлению экстремистской деятельности
- организации экстремистского сообщества
- организации деятельности экстремистской организации – наступает уголовная ответственность, максимальное наказание которой предусматривает лишение свободы на срок до 6 лет.

Если Вы подвергаетесь физическому или моральному экстремистскому давлению или стали свидетелями данных проявлений, если в адрес Вашей организации от физических или юридических лиц поступают предложения о совершении действий экстремистского характера и (или) поддержке экстремистских организаций просим Вас незамедлительно проинформировать об этом по телефонам: дежурная часть 02 или 020 (с мобильного), телефон доверия отдела полиции: 8 (87951) 3- 51-24.

Начальник полиции
подполковник полиции

Ю.В. Вышегородцев

Уважаемые читатели газеты «Георгиевская Округа»!

Свежий номер вы можете найти по адресам в городе Георгиевске:

пл. Победы, 1 - здание администрации города Георгиевска (1-ый этаж);
ул. Ленина, 129 - МБУК «Георгиевская централизованная библиотечная система»;
ул. Батакская, 12 - МБУК «Центральная юношеская библиотека»;
ул. Калинина, 119 - МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МЕМОРИАЛ «ЗЕМЛЯ ГЕРОЕВ»

Большинство городов-героев Советского Союза уже откликнулись и прислали Георгиевску «частички» Великой Победы...

Скоро вся Россия будет праздновать 71 годовщину Великой Победы.

В Георгиевске в начале года стартовала международная акция «Земля Героев».

По инициативе администрации города Георгиевска и лично мэра Георгиевска Евгения Моисеева было решено собрать землю всех 13 городов – героев Советского Союза, жители которых проявили массовый героизм и мужество в защите Родины во время Великой Отечественной войны.

Москва, Ленинград, Тула, Новороссийск, Саратов, Севастополь, Мурманск, Керчь, Волгоград уже передали в Георгиевск «землю Победы». На «подходе» посылки с ценным грузом из Одессы, Киева и Минска.

В самое ближайшее время будет заложен мемориал, открытие которого состоится 9 Мая.

Во время Великой Отечественной войны многие жители Георгиевска отказались отдавать родной город без боя и защищали его от немецких захватчиков.

На торжественное открытие будут приглашены представители всех городов-героев великой страны, победившей фашизм.



ГЕОРГИЕВСК ПРЕОБРАЗИТСЯ

Сквер и площадь возле железнодорожного вокзала будет капитально отремонтирована ко Дню Великой Победы



Вокзал – знаковое место. Отсюда, по сути, начинается Георгиевск. И именно здесь 9 Мая, наряду с главной городской площадью, будут проходить масштабные праздничные мероприятия.

Администрация города планирует установить два современных пешеходных перехода из термопластика. Кроме того, в сквере появятся новые дорожки со спецпокрытием. Работы по благоустройству стартуют уже в апреле и будут завершены ко Дню Великой Победы.

Глава администрации города Георгиевска Евгений Моисеев рассказал, что основной акцент будет сделан на озеленении сквера и ремонте прогулочных дорожек. А старые скамейки будут заменены новыми.

Что примечательно газоны и клумбы оформят по проектам, над которыми трудились студенты городских учебных заведений, выигравшие конкурс управления ЖКХ.

Мина Ахвердиева