ГАЗЕТА ВЫХОДИТ С 12 ИЮЛЯ 2001 ГОДА

ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА

24 августа 2018 ГОД №37 (1107)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления Георгиевского городского округа

В 1984 г. Георгиевск награжден Орденом Дружбы Народов

ПРЯМАЯ ЛИНИЯ С ГУБЕРНАТОРОМ ВЛАДИМИРОМ ВЛАДИМИРОВЫМ. В ЭФИРЕ ГЕОРГИЕВСКИЙ ОКРУГ

21 августа телекомпания «Свое-ТВ» организовала и провела прямую линию с губернатором Владимиром Владимировым. Объявление об этом масштабном мероприятии появилось за несколько недель до эфира, и за это время на прямую линию дозвонились несколько тысяч ставропольцев. Были среди них и жители Георгиевского округа, активные и неравнодушные.

Георгиевск стал одной из площадок, откуда велось прямое включение. Техническая возможность осуществить эту задачу оказалась по плечу одному из флагманов местной промышленности – Георгиевскому хлебокомбинату. Здесь была развернута импровизированная площадка, на которой работала съемочная группа телекомпании «Свое ТВ».

Работники завода были впечатлены – им еще не доводилось печь хлеб под пристальным взглядом губернатора, пусть даже он и смотрел в глазок телекамеры из Ставрополя. Всё равно эффект присутствия Владимира Владимирова был ощутим и заставлял рабочих «подтянуться» - надеть чистые, выглаженные халаты, кепочки и футболки с логотипом предприятия.

Волновались все. И руководство завода, и специалисты, и младший персонал. В том числе и потому, что хлебзавод испытывает определенные трудности в нынешних экономических условиях, и рассчитывает на помощь краевого правительства.

Вот, как прозвучала эта тема в эфире. Вопрос губернатору задал Александр Сергеев, директор ООО «Георгиевск-Хлеб»:

- Наш завод является градообразующим, стратегическим предприятием. Ежедневно мы выпускаем свыше 100 наименований продукции. Это и хлебобулочные, и кондитерские изделия. Нередко нам приходится сталкиваться с недобросовестной конкуренцией, чтобы наши изделия занимали достойное место на торговых прилавках, как федеральных торговых сетей, так и мелкой розницы. Нам представляется, что вопрос создания региональной торговой сети для поддержки краевых товаропроизводителей уже назрел. Наверно, с подобной проблемой сталкиваются многие пищевые предприятия в нашем крае. Планирует ли краевое правительство инициировать создание региональной торговой сети?

Вопрос не застал губернатора врасплох, помощь краевому производителю – дело святое. Однако рынок есть рынок, и надо понимать, что состязаться с федеральными сетевыми магазинами нереально, во всяком случае, при отсутствии надежного партнера. Да и потребитель должен иметь возможность выбора – покупать продукты в маленьких магазинах или в «магнитах». К тому же конкурировать лучше ценой и качеством, это закон рынка.

Но мысль о создании региональной торговой сети губернатор не отметает, сказав, однако, что это дело неблизкого будущего.

Второй вопрос с площадки хлебокомбината задала предприниматель из Георгиевска Галина Ситникова:

- В чем будет заключаться идея Года предпринимателя, который Вы, Владимир Владимирович, объявили.
Будут ли это налоговые льготы, доступные кредиты, государственные гранты?

На что губернатор ответил, что грантовая поддержка, естественно, предусмотрена, и она достаточно объемна, чтобы поддержать представителей малого и среднего бизнеса.

Немало вопросов в ходе прямой линии поднималось о ликвидации последствий разгула стихии – подтоплений, наводнений, штормовых ветров.

Понятно, что с природой не поспоришь, но порой проблемы бывают рукотворные, и их можно было бы избежать, если бы вовремя были приняты меры профилактики и безопасности.

Одной из таких проблемных точек оказалась река Кума. Накануне на прямую линию дозвонился житель станицы Подгорной Сергей Иванов и рассказал, что русло реки засыпано мусором, и жители сами готовы надеть болотные сапоги, и расчистить реку.

- Мы сейчас с Главой свяжемся, - говорит губернатор в эфире.

Следует телефонный звонок в Георгиевск, на проводе Максим Клетин.

- Мы сейчас чистим Дебри, - начинает диалог губернатор. - Я прошу выехать на место, переговорить с людьми... Не надо, чтобы они сами чистили русло.

Теперь – наш пас: нужно подключить администрацию, и те опасения, которые у людей есть, ликвидировать в ближайшее время.

Ответ Клетина короток: завтра в 7.30 утра вся администрация будет на месте!

Наутро 22 августа Глава округа встретился в станице Подгорной с Сергеем Ивановым.

Вместе с сотрудниками и специалистами администрации были комиссионно осмотрены русло и прибрежная зона реки Кумы на участке станицы Подгорной. После осмотра проведено рабочее совещание, на котором определены планы выполнения поручения губернатора края.

... Прямая линия завершена. На площадке Георгиевского хлебозавода оживленное настроение – рабочие ощутили свою причастность к решению судьбоносных проблем и увидели, как четко и грамотно действует вертикаль власти, как много задач стоит перед ней и как важна ей наша поддержка и активная гражданская позиция.

Пока шел эфир, на экране появилась информация: прямые линии с губернатором отныне станут традиционными ежеквартальными.

•планёрка

В ЧЕРЕДЕ ТЕКУЩИХ ДЕЛ

В минувший вторник Глава Георгиевского городского округа Максим Клетин провел очередное расширенное планерное совещание с подведением итогов прошедшей недели.

Максим Викторович поздравил руководителей управлений, прошедших конкурсные процедуры и назначенных на должность, а также поблагодарил все службы и ведомства, обеспечившие слаженную работу фестиваля «Яблочный-Спас-2018». Особую благодарность за профессионализм онвыразил и.о. заместителя главы Елене Лазаревой.

Руководителям структурных подразделений Глава округа напомнил о четком контроле на строительных площадках учреждений образования и культуры. В том числе о завершении ремонтных работ в установленные сроки, что особенно важно в преддверии скорого начала нового учебного года.

ПРОЕКТЫ ДЛЯ ОБЪЕКТОВ

Как уже отмечалось ранее, в этом году несколько крупных проектов реализуются в округе в рамках программы по формированию комфортной городской среды и местных инициатив. Максим Клетин призвал коллег максимально усилить контроль за ситуацией на объектах и подчеркнул: «Подрядчики, изначально не способные выполнить в полном объеме и качественно обозначенные работы, не должны быть у нас даже на рассмотрении»

В ДОКЛАДАХ – ТОЛЬКО ФАКТЫ

Руководители отделов представили отчеты деятельности структур за прошедшую неделю и рассмотрели текущие вопросы в сфере экономики, финансов, образования, культуры, социальной защиты и других отраслей.

Как отметила Ирина Игоревна, «развитие округа не может быть изолировано от финансовых потоков из федерального центра и краевого бюджета, и там, где это учитывают, есть и положительные результаты. Поэтому наша задача – создавать благоприятную среду для серьёзных инвесторов на условиях софинансирования реализуемых на территории округа проектов».

Итоги работы с текущим бюджетом округа озвучила начальник финуправления Ирина Дубовикова.

Завершая тему, она обратила внимание участников совещания на необходимость своевременного наполнения доходной части окружного бюджета, его резервы, ведь только на основе этого мы можем рассчитывать на вхождение в федеральные икраевые целевые программы, своевременно и в полном объ-ёме исполнять расходные обязательства в социальной сфере.

На планерке были рассмотрены наиболее актуальные на сегодняшний день вопросы, которые курирует управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства.

Так, на сегодняшний день во главу угла среди других не менее важных задач поставлено развитие транспортной инфраструктуры.

Максим Клетин дал поручение провести первоочередные работы по очистке и мойке элементов улично-дорожной сети – опор уличного освещения, светофоров, дорожных знаков, ограждений безопасности.

Сейчас реставрируются сотни метров асфальтового покрытия не только в городе, но и в других населённых пунктах муниципалитета. «Необходимо строго контролировать качество на каждом этапе дорожно-строительных работ, своевременно предъявлять претензии и устранять недостатки», - сказал Максим Викторович.

Материалы полосы подготовлены пресс-службой администрации Георгиевского городского округа

БЫТЬ УЧАСТНИКОМ ДОБРОГО ДЕЛА И ПРИНОСИТЬ РАДОСТЬ ЛЮДЯМ!

25 августа по инициативе комитета по физической культуре и спорту на территории Георгиевского городского округа и Фонда социальной поддержки населения Ставропольского края в г. Георгиевск пройдет добрая акция «Дети – детям».

Основная ее идея – создание условий для общения и социализации подрастающего поколения.

В этот день спортивно-развлекательный комплекс Георгиевска будет принимать у себя гостей из детского дома №20 «Надежда» села Балахоновского Кочубеевского района; из детских домов смешанного типа №30 города Георгиевска и №7 поселка Нижнезольского, а также из Георгиевского социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Аист».

В акции примут участие и семьи, в которых воспитываются опекаемые дети.

Вся программа акции включает в себя игры, тренинги для родителей, флешмоб, изготовление картины-панно.

В городском парке для детей будут открыты интерактивные площадки для общения и исполнения концертных номеров, а также для проведения шоу мыльных пузырей.

В завершении мероприятия участники акции сделают «круг дружбы», загадают желания и запустят воздушные шары.

Акция «Дети – детям!» состоится 25 августа 2018 года, начало в 11.00.

Место проведения: муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-развлекательный комплекс», ул. Гагарина, 66.

ГЕОРГИЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПРИМЕТ ФАКЕЛЬНУЮ ЭСТАФЕТУ ДРУЖБЫ

«Бег Мира» - международная факельная эстафета дружбы – стартовал 30 лет назад. В 2018 году эстафета пройдет по территории более 100 стран, включая Россию.

Одна из главных задач эстафеты – предоставить возможность всем желающим прикоснуться к факелу Мира и выразить пожелания единства всем людям нашей планеты.

Основными участниками «Бега мира» являются команды волонтеров – энтузиастов спорта, профессиональных спортсменов и любителей, которые передают факел Мира из рук в руки.

Старт двум основным российским веткам международной факельной эстафете – Западной и Восточной, был дан в Тюмени 12 июня. Участники Западной ветки, пробежав через уральские озера и Москву, по степям Поволжья и предгорьям Кавказа, финишируют в Ставрополе 21 сентября в международный День Мира.

14 сентября группа спортсменов совершит пробег по территории Георгиевского городского округа:

16.00 – село Новозаведенное

17.30 – село Обильное

18.00 – город Георгиевск

На площади Победы будет проведена торжественная встреча легкоатлетов. 15 сентября основная группа спортсменов отправится из Георгиевска через станицы Незлобную и Лысогорскую в Пятигорск:

10.00 – станица Незлобная

11.00 – станица Лысогорская

Жители указанных населенных пунктов получат уникальную возможность присоединиться к основной группе спортсменов.

Участие в проекте – это пример активной жизненной позиции бегунов и приобщение взрослых и детей к здоровому образу жизни.

«БОИ БЕЗ ПРАВИЛ» ЗА ЗВАНИЕ ЧЕМПИОНА МИРА ПРОЙДУТ В ГЕОРГИЕВСКЕ

Всемирная бойцовская Лига WPFL (WORLD PAN FIGHTING LEAGUE) возвращается в Россию. На этот раз в Ставропольский край.

29 сентября 2018 года в 17.00 часов на главной площади города Георгиевска пройдет по-настоящему самый главный и большой поединок года. Здесь нас ожидает бой за звание чемпиона мира в боях без правил.

В тяжёлом весе в лиге WPFL сойдутся два спортсмена: чемпион мира Рустам Хасанов (Россия) и чемпион мира в тяжелом весе Иво Кук (Хорватия).

Так же нас ждут 7 бескомпромиссных поединков с участием заграничных бойцов против бойцов, представляющих наш славный город Георгиевск.

ВНИМАНИЕ! АКЦИЯ «ГОСУСЛУГИ – МОДНО, ДОСТУПНО, УДОБНО!»

Администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края проводится социальная акция.

Пройдите регистрацию (подтверждение) на портале Госуслуги с 20.08.2018 года по 20.09.2018 года, станьте участником акции и получите возможность выиграть приз! Победители акции будут определены 22.09.2018 года на мероприятии, посвященном празднованию Дня Георгиевского городского округа.

Участниками акции могут стать жители Георгиевского городского округа Ставропольского края в возрасте от 14 лет, прошедшие регистрацию и подтверждение учетной записи на портале Госуслуги в следующих центрах обслуживания:

-г. Георгиевск, пл. Победы, 1, 4 этаж, кабинет № 67 (администрация);

-г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 (МФЦ);

-ст. Александрийская, пер. Комсомольский,9 (МФЦ);

-ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16 (МФЦ);

-с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1 (МФЦ);

-ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14 (МФЦ);

-ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А (МФЦ);

-пос. Новый, ул. Садовая, 4 (МФЦ);

-с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2 (МФЦ);

-с. Обильное, ул. Георгиевская, 36 (МФЦ);

-ст. Подгорная, ул. Ленина, 57 (МФЦ);

-ст. Урухская, ул. Пионерская, 34 (МФЦ);

-пос. Шаумянский, ул. Колхозная, 26 (МФЦ).

Для прохождения регистрации при себе иметь: паспорт, СНИЛС, мобильный телефон. Подробная информация:

http://georgievsk.ru/gosserv/aktsiya-gosuslugi/index.php

МАМА-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ? ЭТО КРУТО ЖЕНЩИНЫ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРИСОЕДИНЯЙТЕСЬ!!!

Впервые в Ставропольском крае стартует федеральный образовательный проект «Мама-предприниматель». Он реализуется Федеральной корпорацией по развитию малого и среднего предпринимательства (Корпорация МСП) и Комитетом по развитию женского предпринимательства Общероссийской общественной организации «ОПОРА РОССИИ».

Соорганизатором и грантодателем выступает Благотворительный фонд Амвэй «В ответе за будущее».

На федеральном уровне проект реализуется при поддержке Министерства экономического развития РФ и Министерства труда и социальной защиты РФ.

Официальным партнером мероприятия выступает Банк УРАЛСИБ.

В Ставропольском крае проект проходит также при поддержке регионального минэкономразвития и некоммерческой организации «Фонд поддержки предпринимательства в Ставропольском крае».

В 2017 году проект был реализован в 20 регионах России.

В 2018 году проектом предполагается охватить более 50 регионов.

Обучение в проекте «Мама-предприниматель» ведется в форме очного тренинга (интенсива) по основам предпринимательства и эффективного управления бизнесом. Его проводят опытные бизнес-тренеры и представители региональных структур поддержки малого бизнеса.

Тренинги в рамках программы пройдут в бизнес-акселерате с 10 по 14 сентября 2018 года по адресу: г. Ставрополь, ул. К. Маркса, 52. Приём заявок до 04.09.2018 включительно.

ЧАС МУЖЕСТВА: «ТЫ ПОМНИ, НИКОГДА НЕ ЗАБЫВАЙ»

Битва на Курской дуге, длившаяся почти 50 огненных дней и ночей, стала последней обширной наступательной операцией фашистов. Планы Гитлера завоевать СССР обрушились, а исход операции «Цитадель» заставил немцев отступать до самого Берлина. 20 августа 2018 года в Георгиевском социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних «Аист» прошел «Час мужества: «Ты помни, никогда не забывай», посвященный знаменательной дате – 75-летию Курской битвы.

Вниманию ребят был представлен документальный фильм о героических сражениях советской армии в годы Великой Отечественной войны - «Сражение под Прохоровкой», клип «Курская дуга» и видеопрезентация «Огненная Дуга».

Воспитанники читали стихи о бесстрашном подвиге солдат, о мужестве русского народа во время этих боев, исполнили песню «О той весне».

Ни одно мероприятие, посвященное Великой Отечественной Войне, не проходит без наших любимых друзей. Хор «Ветеран» под руководством Дементьевой Л. Д. и сегодня был у нас в гостях, и вместе с воспитанниками центра «Аист» они пели песни военных лет.

Н. Карписова
методист социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Аист»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 марта 2018 г. г. Георгиевск № 768

Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края, на основании статьи 12 Федерального закона от 21 июля1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края уполномоченным органом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году.

3. Утвердить прилагаемый порядок организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году.

4. Утвердить прилагаемый порядок предоставления единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году.

5. Утвердить прилагаемый порядок организации передвижных палаточных лагерей на базе муниципальных учреждений дополнительного образования Георгиевского городского округа Ставропольского края в период летних каникул 2018 года.

6. Финансовому управлению администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Дубовикова) своевременно доводить предельные объемы финансирования на расходы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году.

7. Управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Буркина):
7.1. Организовать эффективное межведомственное взаимодействие в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
7.2. Обеспечить целевое расходование средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на проведение мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 27 марта 2018 г. № 768

ПЛАН

мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков
Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
Раздел 1. Организационно-методические мероприятия			
1.1	Подготовка нормативно-правовой документации, регулирующей работу учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году	до 01 июня2018 года	управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление образования и молодежной политики)
1.2	Подготовка пакета документов для получения разрешительной документации от территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Георгиевске и Георгиевском районе на соответствие государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам лагерей с дневным пребыванием, организованным в 2018 году	до 01 мая2018 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения
1.4	Организация и проведение межведомственных совещаний по вопросам летнего отдыха и оздоровления детей, инструктивных совещаний, обучающих семинаров для педагогических, медицинских работников, работников пищеблоков лагерей с дневным пребыванием детей	апрель – май2018 года	управление образования и молодежной политики,территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю в городе Георгиевске и Георгиевском районе (по согласованию),государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Георгиевская районная больница» (далее - ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница», межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию), отдел надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по СК (по Георгиевскому и Кировскому городским округам) (по согласованию)
1.5	Приведение в соответствие с санитарными правилами и нормами лагерей с дневным пребыванием, технологического и холодильного оборудования для их функционирования на весь период	март - апрель2018 года	управление образования и молодежной политики,общеобразовательные учреждения, исполнитель услуги по организации питания
1.6	Проведение барьерной аккарицидной обработки территории лагерей с дневным пребыванием детей (при необходимости), пришкольных площадок, площадок по месту жительства, ученических производственных бригад за 3-5 дней до открытия лагерной смены	май – июнь 2018 года	управление образования и молодежной политики,общеобразовательные учреждения
1.7	Организация работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей и подростков в загородных центрах (лагерях) Ставропольского края, санаториях КавМинВод, особенно детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	апрель – июнь 2018 года	управление образования и молодежной политики,общеобразовательные учреждения, государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Георгиевский центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
1.8	Организация отдыха и оздоровления детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из семей, подлежащих социальной защите за счет средств, выделенных министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края	в течение всего периода	управление образования и молодежной политики,государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Георгиевский центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
1.9	Публикации в средствах массовой информации, на сайтах учреждений о ходе оздоровительной кампании	март – август 2018 года	управление образования и молодежной политики
1.10	Комплектование лагерей с дневным пребыванием детей педагогическими кадрами, медицинскими работниками (подготовка приказа о медицинском обслуживании детей в лагерях с дневным пребыванием детей)	до 15 апреля 2018 года	ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию), образовательные учреждения
Раздел 2. Организация работы лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей			
2.1	Организация профильных смен в лагерях с дневным пребыванием в каникулярный период	июнь - август 2018 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения
2.2	Проведение аукционов в электронной форме на оказание услуг по организации питания детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края	до 15 апреля 2018 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения
2.3	Контроль за выполнением норм питания в лагерях с дневным пребыванием детей	июнь - август 2018 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения, исполнитель услуги по организации питания
2.4	Организация и проведение производственного контроля за качеством и безопасностью питания детей в оздоровительных учреждениях, в том числе с проведением лабораторных исследований	июнь - август 2018 года	исполнитель услуги по организации питания
2.5	Проведение ежедневного контроля за соблюдением требований санитарных правил, организация профилактической работы, ежедневный осмотр детей при приеме в оздоровительное учреждение, учет заболеваемости	июнь - август 2018 года	ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию)
2.6	Обеспечение лагерей с дневным пребыванием детей средствами пожарной безопасности, медицинскими аптечками (укомплектованными репеллентами), канцелярскими товарами, игровым и спортивным инвентарем	до 15 мая 2018 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения
2.7	Проведение: вакцинации против дизентерии работников пищеблоков, однократное лабораторное обследование с целью определения возбудителей острых кишечных инфекций бактериальной и вирусной этиологии работников пищеблоков, сотрудников, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой, реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, лиц, осуществляющих эксплуатацию водопроводных сооружений	до 10 апреля 2018 года	ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию),образовательные учреждения, исполнитель услуги по организации питания
2.8	Организация профилактического медицинского осмотра подростков, направляемых на временные работы	март - август 2018 года	ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию),образовательные учреждения
2.9	Организация и проведение гигиенического обучения сотрудников, направляемых на работу в оздоровительные учреждения	до 19 мая 2018 года	управление образования и молодежной политики,филиал федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ставропольском крае в Георгиевском районе» (по согласованию)
2.10	Исключение возможности осуществления педагогической и трудовой деятельности с обучающимися, в процессе реализации мероприятий летней оздоровительной кампании лицам, подвергшимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности	в течение всего периода	управление образования и молодежной политики, образовательные учреждения, межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию)
2.11	Проведение дератизационных, дезинфекционных, дезинсекционных работ	до 01 июня 2018 года	образовательные учреждения
2.12	Организация и проведение культмассовых и досуговых мероприятий, активизация работы по организации содержательного досуга детей и подростков (особенно старших школьников)	июнь - август 2018	управление по культуре и туризму администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, управление образования и молодежной политики
2.13	Осуществление комплекса мер по обеспечению безопасности детей в период летней оздоровительной кампании	в течение всего периода	межмуниципальный отдел МВД России «Георгиевский» (по согласованию), отдел надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по СК (по Георгиевскому и Кировскому городским округам) (по согласованию),образовательные учреждения
2.13	Проведение оценки эффективности оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей по итогам каждой смены	июнь, июль 2018	ГБУЗ СК «Георгиевская районная больница» (по согласованию)
2.14	Обеспечение посещения бассейна муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 детьми из лагерей с дневным пребыванием	июнь, июль 2018	образовательные учреждения
2.15	Участие образовательных учреждений в краевом конкурсе на лучшую организацию профильной смены в лагерях с дневным пребыванием	июнь-август 2018 года	управление образования и молодежной политики,образовательные учреждения
Раздел 3. Трудовая занятость молодёжи			
3.1	Создание временных дополнительных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период школьных каникул	март - август 2018 года	государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района (по согласованию), образовательные учреждения
3.2	Осуществление приоритетного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет социально-незащищенных категорий и детей, состоящих на профилактических учетах	март - август 2018 года	государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района (по согласованию), образовательные учреждения
3.3	Обеспечение безопасных условий труда несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с нормативными актами	март - август 2018 года	государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района (по согласованию), образовательные учреждения
3.4	Работа с организациями по созданию дополнительных рабочих мест для несовершеннолетних	март - август 2018 года	государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района (по согласованию), образовательные учреждения
3.5	Организация работы по обеспечению трудовой занятости учащихся на пришкольных площадках, вожатыми в лагерях дневного пребывания	июнь - август 2018 года	образовательные учреждения

Исполняющая обязанности первого
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Г.В.Герасимова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 27 марта 2018 г. № 768

ПОРЯДОК

организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

1. Настоящий порядок определяет условия организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений Георгиевского городского округа в 2018 году.
2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются средства бюджета Георгиевского городского округа, 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 2018 года;
II смена – с 02 июля по 22 июля 2018 года.

4. Лагеря с дневным пребыванием детей комплектуются из числа обучающихся одного или нескольких общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся 1 – 4 классов и не более 30 человек для обучающихся других классов.

5. Получателями путевок в лагеря с дневным пребыванием детей являются:
выпускники дошкольных образовательных учреждений округа - будущие первоклассники, достигшие школьного возраста;
учащиеся общеобразовательных учреждений округа, возраст которых не превышает 15-ти лет.

6. Приобретение путевок в лагеря 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 1 к настоящему Порядку;
копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
медицинская справка установленной формы с приложением прививочной карты;
документы, подтверждающие факт оплаты пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей, открытого в данном образовательном учреждении.
Родители могут предоставить полис индивидуального страхования ребенка от несчастного случая.
На основании предоставленных документов общеобразовательная организация заключает договор с родителями.
Дополнительно к заявлению предоставляется:
на детей, находящихся под опекой, детей, находящихся в приемных семьях – копия соответствующего удостоверения или постановления;
на детей из малоимущих семей - справка, подтверждающая данный статус из управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края или ходатайство образовательного учреждения с приложением акта материально-бытового обследования.

8. Стоимость путевки и родительская плата в лагере с дневным пребыванием детей определяется по итогам проведения аукционов в электронной форме на оказание услуг по обеспечению питанием детей в каникулярное время лагере с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края приказом управления образования и молодежной политики. Максимальная стоимость путевки не более 2772 рублей и может быть изменена по итогам проведения аукционов в электронной форме на оказание услуг по обеспечению питанием детей в каникулярное время лагере с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений Георгиевского городского округа Ставропольского края.

9. Путевку в лагерь с дневным пребыванием детей в каникулярный период ребенок может получить не более двух раз в год.

10. Оплата родителями (законными представителями) пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет образовательной организации, на базе которой функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

11.Основания для отказа в зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей:
отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей;
непредоставление одного из документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

12. Дети, родители (законные представители) которых предоставили полный пакет документов, считаются зачисленными в лагерь с дневным пребыванием детей с момента подписания руководителем образовательной организации соответствующего приказа.

Исполняющая обязанности первого
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Г.В.Герасимова

Приложение

к Порядку организации отдыха
и оздоровления детей в лагерях с
дневным пребыванием детей на базе образовательных
учреждений Георгиевского городского округа
Ставропольского края в 2018 году

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: _____, № _____ серия _____ документа подтверждающего личность (свидетельство о рождении, паспорт) выдан
_____,(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)
учащемуся (йся) _____
(полное наименование учреждения, где обучается)
на период _____
(указать срок действия лагерного потока)

На обработку персональных данных согласен (на), (не согласен (на)), письменное согласие прилагаю.
Подпись _____
«_____» _____ 20 _____г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского

руга Ставропольского края
от 27 марта 2018 г. № 768

ПОРЯДОК

предоставления единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки
в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей
Георгиевского городского округа Ставропольского края в 2018 году

1. Настоящий порядок определяет условия предоставления единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края для детей Георгиевского городского округа в 2018 году.

2. Единовременная оплата (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 2018 год, утвержденному заместителем председателя Правительства Ставропольского края, председателем Комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Ставропольском крае.

3. Единовременная оплата (компенсация) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края осуществляется в размере 9762,33 руб. на 1 ребенка. Оставшуюся сумму до полной стоимости путевки родители оплачивают самостоятельно или за счет иных источников финансирования (средства предприятий, профсоюзов, работодателей и др.).

4. Право на единовременную оплату (компенсацию) стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края имеют родители (законные представители) детей до 16 лет (включительно), зарегистрированных и проживающих в Георгиевском городском округе (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 единовременной оплаты (компенсации), то единовременная оплата (компенсация) составляет стоимость путевки.

6. Чтобы получить единовременную оплату (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. Средства на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Ставропольского края передаются в общеобразовательные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края согласно квоте, которая определяется с учетом предварительных заявок общеобразовательных учреждений на получение путевки.

8. 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 – лагерь) 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 лагерю квотированную сумму 9762,33 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 единовременной оплаты (компенсации);
проводит разъяснительную работу среди родителей по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в лагере.

9. Для получения единовременной оплаты (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) с предъявлением 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 единовременной оплаты (компенсации).

Исполняющая обязанности первого
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Г.В.Герасимова

Приложение

к Порядку предоставления едино-временной
оплаты (компенсации) стоимости путевки
в загородные детские оздоровительные лагеря,
санаторные оздоровительные ла-геря круглогодичного
действия для детей Георгиевского
город-ского округа Ставропольского края в 2018 году

Директору
_____
(наименование образовательного учреждения)
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
Контактные телефоны:
дом_____
раб._____
сот _____

Заявление

на получение единовременной оплаты (компенсации) стоимости путёвки

в _____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
_____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
имеющий (ая) паспорт _____, вы-дан_____
_____
(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)

проживающий(щая) по адресу: _____
_____
(полный адрес регистрации)
прошу предоставить единовременную оплату (компенсацию) стоимости путёвки для сына (дочери)
_____
(фамилия, имя, отчество, г.р.)
в размере _____ рублей и перевести на счет_____
(полное наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)
для оплаты отдыха моего ребёнка в _____ потоке.
К заявлению прилагаю следующие докумен-ты:_____
_____
_____
_____ _____
Дата Подпись

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 27 марта 2018 г. № 768

ПОРЯДОК

организации передвижных палаточных лагерей на базе муниципальных учреждений дополнительного образования Георгиевского городского округа Ставропольского края в период летних каникул 2018 года (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет условия организации отдыха и оздоровления детей и подростков в передвижных палаточных лагерях в период школьных каникул 2018 года. В своей деятельности передвижной палаточный лагерь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, приказом Министерства образования РСФСР от 13 июля 1992 г. № 293 «Об утверждении нормативных документов по туристско-краеведческой деятельности», санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа».

2. Источниками финансирования отдыха и оздоровления детей являются:
средства бюджета Георгиевского городского округа;
средства родителей;
иные источники финансирования.

3. Организация отдыха и оздоровления детей в передвижных палаточных лагерях осуществляется в период летних каникул с организацией четырехразового питания (завтрак, обед, полдник, ужин), в том числе с горячими блюдами (завтрак, обед и ужин), со сроком пребывания 7 дней в 2 потока:
1 поток - июнь 2018 года - 40 человек (сроки с учетом погодных условий);
2 поток – июль 2018 года - 50 человек (сроки с учетом погодных условий).

4. В передвижной палаточный лагерь принимаются обучающиеся образовательных организаций Георгиевского городского округа в воз-расте от 10 лет до 18 лет (в исключительных случаях допускается прием детей с 8 лет, занимающихся в туристических объединениях и имеющих соответствующую физическую подготовку) I и II групп здоровья, не име-ющие медицинских противопоказаний.

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

6. Приём детей в передвижной палаточный лагерь осуществляется на основании предоставления следующих документов:
письменного заявления родителей (законных представителей) детей на имя директора образовательной организации;
копии документа, удостоверяющего личность ребенка;
медицинской справки установленной формы;
документы, подтверждающие факт оплаты пребывания ребенка в передвижном палаточном лагере.
Дополнительно родители могут предоставить полис индивидуального страхования ребенка от несчастного случая.
На основании представленных документов образовательная организация заключает договор с родителями.

7. Стоимость путевки в передвижной палаточный лагерь составляет 1540 рублей. В стоимость путевки включается стоимость набора продуктов питания для организации четырехразового питания детей, рассчитан-ная исходя из суммы 220 рублей в день на 1 человека и составляющая 1540 рублей за одного ребенка на 7 рабочих дней (за счет средств бюдже-та).

8. За счет средств родителей обеспечивается проезд участников передвижного палаточного лагеря на заказном 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 рабочих дней при условии, что температура наружного воздуха в ночное время в течение 3-х дней не ниже 150 С.

11. Маршрут палаточного лагеря согласуется с территориальными отделами Роспотребнадзора в районах, где пролегает маршрут палаточного лагеря и маршрутно-квалификационной комиссии муниципального учреждения дополнительного образования «Центра туризма, экологии и краеведения».

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

Исполняющая обязанности первого
заместителя главы администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края Г.В.Герасимова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 апреля 2018 г. г. Георгиевск № 1117

О внесении изменения в подпункт 14 пункта 4 Требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденных постановлением администрации Георгиевского городского округа от 25 августа 2017 г. № 1372

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в подпункт 14 пункта 4 Требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденных постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 августа 2017 г. № 1372 «Об утверждении Требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в Георгиевском городском округе Ставропольского края», изложив его в следующей редакции:
«14) обеспечить размещение в салоне транспортного средства, используемого для регулярных перевозок пассажиров и багажа, информации, определенной пунктом 37 Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 410.».

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

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 июля 2018 г. г. Георгиевск № 1832

О признании утратившим силу постановления администрации города Георгиевска от 01 февраля 2016 г. № 135 «О муниципальной программе города Георгиевска «Социальная поддержка граждан»

В связи с вступлением в силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 25 декабря 2017 г. № 2628 «О муниципальной программе Георгиевского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска от 01 февраля 2016 г. № 135 «О муниципальной программе города Георгиевска «Социальная поддержка граждан».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 января 2018 г. г. Георгиевск № 171

Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и порядка оформления результатов таких осмотров, обследований

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
1.1. Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.2. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 26 января 2018 г. № 171

ПОРЯДОК

оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение
плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков
на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - плановые (рейдовые) задания, плановые (рейдовые) осмотры, обследования) в рамках осуществления муниципального земельного контроля утверждаются приказами управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление), подписываются уполномоченным должностным лицом Управления.

2. Плановое (рейдовое) задание оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:
а) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
б) фамилии, имена, отчества (при наличии), и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
в) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации;
г) задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;
д) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
е) перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;
ж) земельный участок планового (рейдового) осмотра, обследования.

3. Плановое (рейдовое) задание оформляется в следующем порядке.
В пункте 1 приложения к настоящему Порядку «Основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования» указываются дата и номер распоряжения Управления, а также сведения об основании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, включая:
поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований земельного законодательства;
поручений Губернатора Ставропольского края, первого заместителя председателя Правительства Ставропольского края, заместителей председателя Правительства Ставропольского края, требования прокурора;
наступление периода, во время которого возникает повышенная угроза причинения вреда окружающей среде, в том числе пожароопасный, паводковый периоды;
систематическое наблюдение за исполнением требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края в области земельного законодательства.
В пункте 2 приложения к настоящему Порядку «Фамилии, имена, отчества (при наличии), и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования» указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) муниципальных инспекторов, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.
В пункте 3 приложения к настоящему Порядку «Фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации» указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации.
В пункте 4 приложения к настоящему Порядку «Задачи планового (рейдового) осмотра, обследования» указываются задачи, поставленные перед муниципальными инспекторами управления, по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства в рамках основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанного в пункте 1 Планового (рейдового) задания.
В пункте 5 приложения к настоящему Порядку «Срок проведения планового (рейдового) осмотра, обследования» указываются даты начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.
В пункте 6 приложения к настоящему Порядку «Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования» указываются мероприятия, в том числе визуальный осмотр земельного участка, применение фото (видео) фиксации, иные мероприятия, проводимые муниципальными инспекторами Управления, при осуществлении которых не требуется их взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
В пункте 7 приложения к настоящему Порядку «Земельный участок планового (рейдового) осмотра, обследования» указываются конкретные координаты и опорные точки, кадастровые номера (при наличии информации), иные указатели и ориентиры земельных участков.

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

Приложение 1

к порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования
земельных участков на территории Георгиевского городского округа
Ставропольского края

1. Основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
_____.
(поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении требований земельного законодательства; поручений Губернатора Ставропольского края, первого заместителя председателя Правительства Ставропольского края, заместителей председателя Правительства Ставропольского края, требования прокурора; наступление периода, во время которого возникает повышенная угроза причинения вреда окружающей среде, в том числе пожароопасный, паводковый периоды; систематическое наблюдение за исполнением требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края в области земельного законодательства)

2. Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования: _____
_____.

3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации: _____.

4. Задачи планового (рейдового) осмотра, обследования:
_____.
(предупреждение, выявление и пресечение нарушений отдельных требований земельного законодательства в рамках основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанного в пункте 1 Планового (рейдового) задания)

5. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
_____.

6. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования _____.
(визуальный осмотр земельного участка, применение фото (видео) фиксации, иные мероприятия, проводимые муниципальными инспекторами Управления, при осуществлении которых не требуется их взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

7. Земельный участок планового (рейдового) осмотра, обследования _____.
(конкретные координаты и опорные точки, кадастровые номера (при наличии информации), иные указатели и ориентиры земельных участков)

_____ _____ _____
(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 26 января 2018 г. № 171

ПОРЯДОК

оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований
земельных участков на территории Георгиевского городского округа
Ставропольского края

1. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - плановый (рейдовый) осмотр, обследование) оформляются актом планового (рейдового) осмотра, обследования в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

2. В акте планового (рейдового) осмотра, обследования указываются:
а) полное наименование:
органа муниципального земельного контроля (управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление));

б) место, дата и время составления акта;
в) дата и номер приказа Управления об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края;
г) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
д) дата и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования;
е) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
ж) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании;
з) краткая характеристика земельного участка планового (рейдового) осмотра, обследования;
и) сведения о результатах осмотра, обследования и выявленных нарушениях обязательных требований в области земельного законодательства, а также лицах, их допустивших;
к) перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;
л) прилагаемые документы и материалы;
м) подписи муниципальных инспекторов Управления, экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании.

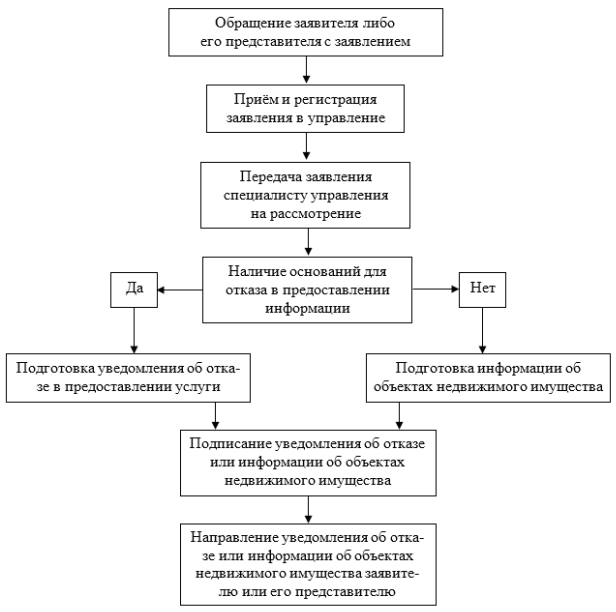
Начальник управления имущественных
и земельных отношений администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края О.Н.Волошина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА

заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Георгиевского городского округа

от Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица), место жительства гражданина (место нахождения юридического лица), номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

ИНФОРМАЦИЯ

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

№ п/п	Наименование МФЦ, ТОСП	Адрес местонахождения	Режим работы	Адрес официального сайта, электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	г. Георгиевск, ул. Калинина, 119	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота: с 9-00 ч. до 13-00 ч.; без перерыва выходной: воскресенье	http://georgievsk.umfc26.ru/mfts_geo@mail.ru	(87951)3-21-05, (87951)3-21-04
2	ТОСП ст. Александрийская	ст. Александрийская, пер. Комсомольский, 9	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_aleksandriiskaya@mail.ru	(87951)3-18-41
3	ТОСП ст. Георгиевская	ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 16	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-43
4	ТОСП с. Краснокумское	с. Краснокумское, ул. Трудовая, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_krasnokumskoe@mail.ru	(87951)3-18-42
5	ТОСП п. Падинский	п. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15	вторник, среда, четверг: с 8-00 ч. до 11-30 ч., перерыв: с 10-00 ч. до 10-30 ч.; выходные: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.	tosp_padinskiy@mail.ru	(87951)3-18-44
6	ТОСП ст. Лысогорская	ст. Лысогорская, ул. Шошина, 14	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_lisogorskaya@mail.ru	(87951)3-18-45
7	ТОСП ст. Незлобная	ст. Незлобная, ул. Ленина, 224А	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_nezlobnaya@mail.ru	(87951)3-18-54
8	ТОСП п. Новый	пос. Новый, ул. Садовая, 4	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_novyi@mail.ru	(87951)3-18-55
9	ТОСП с. Новозаведенное	с. Новозаведенное, ул. Школьная, 31/2	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_novozavedennoe@mail.ru	(87951)3-18-46
10	ТОСП с. Обильное	с. Обильное, ул. Георгиевская, 36	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_obilnoe@mail.ru	(87951)3-18-47
11	ТОСП ст. Подгорная	ст. Подгорная, ул. Ленина, 57	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_podgornaya@mail.ru	(87951)3-18-48
12	ТОСП ст. Урухская	ст. Урухская, ул. Пионерская, 34	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_uruhskiy@mail.ru	(87951)3-18-50
13	ТОСП п. Шаумянский	пос. Шаумянский, ул. Советская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_shaumyanovskiy@mail.ru	(87951)3-18-53
14	ТОСП п. Новоульяновский	пос. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 1	понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.; выходные: суббота, воскресенье	tosp_novoulyanovskii@mail.ru	(87951)3-18-49

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 января 2018 г. г. Георгиевск № 213

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 июня 2017 г. № 883 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 27 марта 2017 г. № 413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 30 января 2018 г. № 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - соответственно административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей
Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предназначенных для сдачи в аренду могут быть юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
Администрация округа расположена по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
График работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни: суббота, воскресенье.
Управление расположено по адресу: Ставропольский край, Георгиевский городской округ, город Георгиевск, площадь Победы, 1.
график работы:
понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье;
график приема заявителей: понедельник-пятница с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.
Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ) и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:
по телефону;
по факсимильной связи;
по почте;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru), на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
в управлении:8-(87951) 5-09-96, 2-37-20;
телефоны МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – официальный сайт округа): www.georgievsk.ru;
адреса электронной почты:
администрации округа: adm_geo@mail.ru;
управления: kumi-geo@mail.ru,
адреса официальных сайтов, электронной почты МФЦ и территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:
непосредственно в управлении и МФЦ;
с использованием средств телефонной связи;
с использованием электронной почты;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru);
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления, МФЦ при личном обращении заявителей, а так же посредством телефонной и почтовой связи.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приёма и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.
На информационном стенде в управлении, на официальном сайте округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:
1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управлении, МФЦ;
3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
4) образец заявления (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
5) перечень документов, предоставляемых заявителем в управлении, МФЦ и требования к этим документам;
6) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
7) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта округа;
8) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица управления.
1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
На информационных стендах управления и МФЦ, официальном сайте округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:
о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номерах телефонов, адресе официального сайта округа и электронной почты управления, МФЦ;
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;
о сроках предоставления услуги;
о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;
о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
иная информация, необходимая для получения услуг.
Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:
полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.
Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа. Непосредственная организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.
2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Георгиевского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 1, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822 «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в управление, МФЦ, через Портал государственных и муниципальных услуг, заявление по форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента, которое заполняется получателем муниципальной услуги на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства для физического лица или юридический адрес для юридических лиц; адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон;

количество экземпляров информации;

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте, указывается почтовый адрес доставки);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

Если с заявлением обращается не сам гражданин, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица.

2.6.2. Для получения результата муниципальной услуги, в случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит предоставить информацию ему лично, то указанная информация предоставляется:

1) гражданину - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю физического лица - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

2) юридическому лицу - при предъявлении свидетельства о внесении за-писи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц либо его нотариальной копии, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности либо доверенности представителя юридического лица, оформленной в установленном законом порядке.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

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

2.6.3. Представляемые заявителем документы должны быть:

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

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

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

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

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

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края, и предназначенных для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, проведении анализа деятельности государственного органа, органа муниципальной власти или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14.2. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации округа в помещениях управления и МФЦ.

2.15.2. Здание администрации округа, в котором расположено управление оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

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

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ:

информационное табло;

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в 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;

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

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

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

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

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

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

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

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

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где

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

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где

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

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

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

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

приём и регистрация заявления;

передача заявление на исполнение;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и наличие оснований для отказа в предоставлении информации;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление запрашиваемой заявителем информации.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

В случае подачи документов в МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением), сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в управление в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и управлением, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления в МФЦ. Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в управление с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

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

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

Срок прохождения административной процедуры – 1 день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции и передача заявления на рассмотрение начальнику управления либо лицу его замещающему.

3.3. Передача заявления на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступивших вместе с ним документов, а также передача заявления на рассмотрение начальнику управления либо лицу его замещающему.

3.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, с резолюцией начальника управления либо лица его замещающего направляется на исполнение специалисту управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является приём специалистом, указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приём специалистом управления заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника управления либо лица его замещающего на исполнение.

3.4.2. Специалист управления рассматривает представленный пакет документов с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления готовит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .

3.5.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня со дня установления отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку одного из перечисленных документов:

информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Подготовленный результат муниципальной услуги передаётся специалистом управления на рассмотрение начальнику управления либо лицу его замещающему для подписания.

3.5.4. Подписанный результат предоставления муниципальной услуги, в день подписания передается специалистом управления на регистрацию. В тот же день регистрируется должностным лицом администрации округа, ответственным за ведение документооборота в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.5.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка информации, подписанной начальником управления либо лицом его замещающим.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Георгиевского городского округа, и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6.4. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в управление, информация выдаётся заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

В случае выдачи результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, специалист управления направляет подготовленный результат муниципальной услуги в виде электронного документа в МФЦ. Специалист МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

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

3.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, МФЦ.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации округа, управления и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией округа;

управлением;

МФЦ;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации округа, управления, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации округа, управления и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ начальника управления либо лица его замещающего, специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

управления – начальнику управления;

МФЦ – руководителю МФЦ;

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление или МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, МФЦ, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы
Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
а) при непосредственном обращении в Управление, МФЦ;
б) по телефону;
в) по факсимильной связи;
г) по электронной почте;
д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте округа (www.georgievsk.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

Решения трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений - на контроль!
(Итоги заседания трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений Георгиевского городского округа)

В администрации Георгиевского городского округа состоялось заседание трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений под руководством ее координатора – Герасимовой Г.В., в котором приняли участие представители трех сторон социального партнерства: со стороны Администрации, Профсоюзов, Работодателей.
На заседании рассмотрен ряд организационных вопросов, таких как: утверждение плана работы комиссии на 2 полугодие 2018 года, Регламента работы комиссии, Порядка разработки и заключения территориального Соглашения между администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края, представительством Территориального союза «Федерация профсоюзов Ставропольского края» в Георгиевском городском округе и представительством Союза работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополья в Георгиевском городском округе на новый срок.

На обсуждение членов вышеназванной комиссии были представлены информации по вопросам:«О состоянии социального партнерства в Георгиевском городском округе Ставропольского края»;«О состоянии производственного травматизма и о принятых мерах по недопущению и профилактике производственного травматизма в организациях Георгиевского городского округа». По итогам рассмотренных вопросов приняты соответствующие решения, а именно: сторонам социального партнерства продолжить проведение разъяснительной работы среди работодателей и работников организаций Георгиевского городского округа, приняв дополнительные меры по вовлечению организаций округа в процесс коллективно-договорного регулирования трудовых отношений; работодателям, действующим на территории городского округа, рекомендовано: повысить личную ответственность за соблюдением работниками требований безопасности и дисциплины труда; обеспечить регулярное и качественное обучение всех категорий работников по вопросам охраны труда, а также проведение специальной оценки условий труда; осуществлять своевременное и качественное проведение всех видов инструктажей по охране труда, систематический контроль за приобретением и применением сертифицированных средств индивидуальной защиты и др.

Также до членов комиссии доведена информация о номинировании участников территориального этапа конкурса ««Эффективный коллективный договор – основа согласования интересов сторон социального партнерства», для участия в котором подали заявки три организации Георгиевского городского округа: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Георгиевская районная станция по борьбе с болезнями животных»; государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом (смешанный) № 7»;муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Огонек» поселка Балковского».

В соответствии с Порядком проведения конкурса был проведен анализ и предварительная оценка представленных организациями документов на соответствие критериям допуска к участию в конкурсе.

По результатам изучения и предварительной оценки, принятых к участию в конкурсе заявок, принято решение: номинировать все представленные коллективные договоры для участия в краевом конкурсе.

Особый интерес вызвала информация, доведенная до членов комиссии координатором со стороны Профсоюзов Прохоренко Е.А., о позиции профсоюзов по проекту Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий». По данному вопросу было принято решение: сторонам социального партнерства - организовать проведение разъяснительной работы среди граждан округа в рамках заседаний рабочей группы трехсторонней комиссии по регулированию социально трудовых отношений по вопросу повышения пенсионного возраста; стороне профсоюзов – продолжить проведение разъяснительной работы в коллективах организаций округа по поддержке инициатив профсоюзов, с выработкой конкретных предложений для внесения в вышеназванный законопроект, а также провести в средствах массовой информации, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» разъяснительную работу о «пакетных» инициативах профсоюзов по вопросу повышения пенсионного возраста.
Вопросы, рассмотренные на заседании комиссии, находятся на контроле в администрации округа.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

2018 г. г. Георгиевск № 2163

О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: установлен относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова – Чугурина, 171/24

В соответствии с протоколом комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2018 г., заключением комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2018 г., на основании статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, площадью 543 кв.м с кадастровым номером 26:26:010713:3 расположенного по адресу: установлен относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова – Чугурина, 171/24, - «Магазины».

2. Определить:
инициатором публичных слушаний – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края;
организатором публичных слушаний – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
срок проведения публичных слушаний – с 20.08.2018 г. по 17.09.2018г .;
срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – с 30.08.2018 г. по 06.09.2018 г. включительно, место проведения экспозиции – здание администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;
срок внесения предложений и замечаний – с 30.08.2018 г. по 06.09.2018 г. включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
местом ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www. georgievsk.ru ;
дату, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 07 сентября 2018 года в 15 часом 15 минут, в здании администрацииГеоргиевского городского округа Ставропольского края в г. Георгиевске, пл. Победы, 1, каб. № 75.

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

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 августа 2018 г. г. Георгиевск № 2162

О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Чапаева, 20.

В соответствии с протоколом комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2018 г., заключением комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15.08.2018 г., на основании статьи 40, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка площадью 2066,00 кв.м с кадастровым номером 26:25:041211:0013, расположенного по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Чапаева, 20, с целью увеличения максимально допустимого размера земельного участка в зоне Ж-1 «Усадебная застройка» Правил землепользования и застройки муниципального образования села Обильного Георгиевского района Ставропольского края.

2. Определить:
инициатором публичных слушаний – Главу Георгиевского городского округа Ставропольского края;
организатором публичных слушаний – комиссию по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
срок проведения публичных слушаний – с 20.08.2018 г. по 17.09.2018г .;
срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях – с 30.08.2018 г. по 06.09.2018 г. включительно, место проведения экспозиции – здание администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;
срок внесения предложений и замечаний – с 30.08.2018 г. по 06.09.2018 г. включительно в письменной форме в адрес комиссии по землепользованию и застройке Георгиевского городского округа Ставропольского края;
местом ознакомления с вынесенной на публичные слушания документацией – официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края www. georgievsk.ru ;
дату, время и место проведения собрания участников публичных слушаний – 07 сентября 2018 года в 15 часом 15 минут, в здании администрацииГеоргиевского городского округа Ставропольского края в г. Георгиевске, пл. Победы, 1, каб. № 75.

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

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
об итогах аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.Сведения о выставляемом на аукционе имуществе:

Лот №1	нежилое здание – Весовая, Литер А6А6/1, располо¬женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5 б, общей площадью 147,3 кв. м, нежилое здание – Склад №1, Литер А5, располо¬женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, общей площадью 568,1 кв. м, нежилое здание – Склад №3, Литер А3а3а3/1, располо¬женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, общей площадью 246,4 кв. м, нежилое здание – Производственный корпус, Литер А4, располо-женное по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, общей площадью 640,2 кв. м, нежилые помещения, номера на поэтажном плане №1, 2, Литер А1А1/1, располо¬женные по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, помещения 1, 2, общей площадью 555,7 кв. м, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 26:25:091112:41, разрешенное использование – для производственной деятельности, общей площадью 11807 кв. м, расположенный по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый, ул. Апрельская, 5, занимаемый вышеуказанным нежилым зданием и нежилыми помещениями. Обременение – не установлено. Начальная цена – 3034000 (три миллиона тридцать четыре тысячи) рублей, с учетом НДС, в том числе вышеуказанных нежилых зданий и нежилых помещений – 1535000 (один миллион пятьсот тридцать пять тысяч) рублей, с учетом НДС, земельного участка – 1499000 (один миллион четыреста девяносто девять тысяч) рублей.
Лот №2	нежилые помещения, номера на поэтажном плане 1, 2, 11, литер Ж, общей площадью 22,2 кв. м, располо¬женные по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Пушкина, 72. Обременение – не установлено. Начальная цена – 351000 (триста пятьдесят одна тысяча) рублей, с учетом НДС.

2. Дата и место проведения аукциона – 14 августа 2018 года, 11 ч. 00 мин., по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, пл. Победы, 1 (кабинет №75).
3. Продавец – управление имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4. Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Аукцион) было опубликовано в газете «Георгиевская округа» от 06 июля 2018 г. №29 (1099), размещено на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края www.georgievsk.ru и официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.
До окончания, указанного в Информационном сообщении о проведении Аукциона, срока подачи заявок на участие в Аукционе – 06 августа 2018 г. 18 часов 00 минут (время московское) было представлено 4 (четыре) заявки на участие в Аукционе, которые зарегистрированы в журнале регистрации.
5. В соответствии с протоколом от 10 августа 2018 года рассмотрения заявок на участие в аукционе и признании претендентов участниками аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Георгиевского городского округа Ставропольского края аукцион в отношении лота №1 признан несостоявшимся, в связи с отсутствием поданных заявок, участниками Аукциона в отношении лота №2 были признаны:

№п/п	Полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица
1	Черевко Маргарита Анатольевна
2	Парсегов Христофор Артемович
3	Колбнева Светлана Александровна
4	Дубенко Ирина Михайловна

6. Победителем аукциона в отношении лота №2 признана Черевко Маргарита Анатольевна, предложившая за лот №2 403650 (четыреста три тысячи шестьсот пятьдесят) рублей.
7. Договор купли-продажи с победителем аукциона в отношении лота №2 Черевко Маргаритой Анатольевной заключен 20.08.2018 г.

Исполняющий обязанности начальника
управления имущественных и земельных
отношений администрации Георгиевского
городского округа Ставропольского края М.И.Овчинников

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг)

Руководствуясь постановлением администрации Георгиевского Городского округа Ставропольского края от 18 декабря 2017 г. № 2466 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края», администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края сообщает о проведении торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1. Организатор аукциона - управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее Организатор аукциона), местонахождение: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, кабинеты № 73, 74, тел. (8-879-51) 5-02-75, 2-30-71.
2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений, на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.
3. Место, даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: с 24 августа 2018 года по 24 сентября 2018 года (кроме выходных и праздничных дней) с 09.00 часов до 16.00 часов, по адресу Организатора аукциона.
Рассмотрение заявок для определения участников аукциона состоится 25 сентября 2018 года в 10-00 часов по адресу Организатора аукциона.
4. Дата и место проведения аукциона: 26 сентября 2018 года в 11-00 часов по адресу Организатора аукциона.
5. Требования к участнику аукциона:
5.1. К участию в аукционе допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и предоставившие требуемые документы.
5.2. Участник аукциона должен отвечать следующим обязательным требованиям:
1) требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим торговую деятельность (деятельность по предоставлению услуг);
2) являться субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае проведения аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
3) отсутствие решения о ликвидации участника аукциона - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
4) отсутствие решения о приостановлении деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;
5) отсутствие у участника аукциона задолженности по начисленным налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты всех уровней или в государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период.
В аукционе могут участвовать только лица, признанные участниками аукциона.
6. Документы, представляемые заявителем для участия в аукционе:
заявка на участие в аукционе;
копия паспорта 1 листа и листа с пропиской (для индивидуальных предпринимателей, крестьянско-фермерских хозяйств);
документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя на участие в аукционе:
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 если от имени участника аукциона действует иное лицо, доверенность на участие в аукционе и подписание документов, связанных с проведением аукциона (далее - доверенность), заверенную нотариально;
чертеж размещения нестационарного объекта в границах выделенного места размещения, выполненный специализированной организацией, согласованный с ресурсоснабжающими организациями;
ассортиментный перечень реализуемых товаров (предоставляемых услуг).
выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 30 дней до даты официального объявления аукциона;
справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, пеней, штрафов, выданную не ранее чем за 30 дней до даты размещения извещения об аукционе на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Георгиевская округа»;
7. Требования к оформлению заявки на участие в аукционе и порядок ее подачи:
7.1. Заявитель подает заявку в письменной форме.
7.2. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).
7.3. Все документы, прикладываемые к заявке, должны быть прошиты, скреплены печатью (при наличии), заверены подписью руководителя юридического лица или прошиты и заверены подписью индивидуального предпринимателя и иметь сквозную нумерацию страниц. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в аукционе, должна быть подтверждена печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя. Факсимильные подписи не допускаются.
7.4. Документы в составе заявки представляются в оригинале либо в заверенных надлежащим образом копиях.
7.5. Заявка должна соответствовать следующим требованиям:
1) должна быть подготовлена по форме, представленной в настоящем извещении, при этом в форме должны быть заполнены все требуемые сведения. Ячейки или строки, не содержащие информацию должны содержать слово «нет». Наличие пустых ячеек или строк не допускается;
2) должна содержать все сведения и документы, указанные в пункте 6 извещения;
3) сведения, содержащиеся в представляемых в составе заявки документах (в случае их повторения), должны быть одинаковыми и не должны допускать двусмысленных толкований;
4) документы, представляемые в составе заявки, не должны содержать недостоверных сведений;
5) все документы, содержащиеся в составе заявки, должны располагаться в порядке, указанном в описи документов.
Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы заявителя не возвращаются.
7.6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается за день до дня рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении.
7.7. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в извещении, регистрируется Организатором аукциона. По требованию заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, Организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.
Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.
7.8. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются заявителям, подавшим такие заявки.
7.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. В случае если извещением предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подана ни одна заявка.
В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящим извещением, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и настоящим извещением по начальной (минимальной) цене договора (лота), указанной в извещении.
7.10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом приема заявок участников аукциона.
8. Предмет аукциона и существенные условия договора на размещение нестационарного торгового объекта:

№лота-п/п	Местоположение нестационарного торгового объекта	Количество отведенных мест под нестационарные торговые объекты/площадь,шт/кв. м	Специализация	Вид нестационарных торговых объектов	Срок размещения	Начальная цена предмета торгов (начальный размер годовой платы), руб.	Шаг аукциона(10 % от начальной цены предмета аукциона),руб.
1.	г. Георгиевск, ул. Лермонтова (напротив жилого дома № 60)	1/24 кв. м	Услуги общественного питания	киоск	01.10.2018-01.10.2019	23288	2328
2.	г. Георгиевск, ул. Лермонтова (напротив жилого дома № 78)	1/24 кв. м	Услуги общественного питания	киоск	01.10.2018-01.10.2019	23288	2328
3.	с. Новозаведенное (слева от федеральной трассы Кочубей-Минеральные Воды 279 км + 800)	1/35 кв. м	Реализация продовольственных товаров	павильон	01.10.2018-01.10.2019	20513	2051

9. Порядок проведения аукциона:
Участники аукциона должны заблаговременно прибыть по адресу проведения аукциона и зарегистрироваться у Организатора аукциона. Регистрацией на аукционе участники аукциона соглашаются с настоящими правилами проведения аукциона.
Уполномоченные лица участников, желающие принять участие в аукционе, при регистрации предъявляют следующие документы:
1) документ, удостоверяющий личность - руководители юридических лиц, которые вправе действовать от имени юридического лица в соответствии с их учредительными документами без доверенности, и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, подавшие заявки от собственного имени;
2) документ, удостоверяющий личность и доверенность (оригинал или нотариально заверенная копия) на право участия в настоящем аукционе - представители участников, действующие на основании доверенности.
Доверенность (ее нотариально заверенная копия) на участие в аукционе остается у организатора аукциона.
При регистрации уполномоченное лицо участника получает регистрационный номер (пронумерованную карточку).
Во время начала аукциона в помещение для проведения аукциона по месту регистрации приглашаются уполномоченные лица участников, имеющие регистрационный номер.
После приглашения участникам аукциона пройти в помещение для проведения аукциона регистрация заканчивается, опоздавшие участники аукциона в помещение для проведения аукциона не допускаются.
Участники аукциона имеют право участвовать в аукционе только по тем лотам, по которым они допущены к участию в аукционе в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.
Участникам аукциона во время аукциона запрещается перебивать и переспрашивать аукциониста, комментировать и оспаривать действия аукциониста и аукционной комиссии, вступать в переговоры между собой, а также иным образом затруднять работу аукциониста и аукционной комиссии.
Все спорные ситуации между участниками аукциона и аукционистом рассматриваются аукционной комиссией после окончания аукциона по каждому лоту аукциона, перед принятием комиссией решения о победителе аукциона.
Участники аукциона, нарушившие правила участия в аукционе (присутствия на аукционе), лишаются права участия в аукционе (присутствия на аукционе) и удаляются из помещения аукциона.
Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.
Аукцион начинается с объявления аукционистом:
- начала проведения аукциона (лота);
- номера лота;
- предмета договора;
- начальной (минимальной) цены договора (лота);
- «шага аукциона»;
- наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион.
Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, повышенной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.
Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, повышенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, повышенную в соответствии с «шагом аукциона».
Участник аукциона вправе делать предложения о цене договора только в период времени между приглашением аукциониста делать предложения по расчетной цене и объявлением аукционистом регистрационного номера участника, сделавшего предложение на расчетную цену договора. Делать предложения о цене договора до приглашения аукциониста не допускается.
В процессе аукциона аукционист последовательно, в соответствии с «шагом аукциона», объявляет увеличение начальной цены договора (лота) и приглашает делать предложение по текущей расчетной цене.
«Шаг аукциона» устанавливается в размере десяти процентов начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении.
Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора на размещение объекта ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить большую цену договора на размещение объекта, лицо, номер карточки которого назван последним, признается победителем аукциона.
Победителем аукциона признается участник аукциона, который предложил наивысшую цену договора (цену лота) в ходе аукциона.
После объявления результатов аукциона участники аукциона обязаны сдать таблички с регистрационными номерами секретарю комиссии и покинуть помещение для проведения аукциона.
10. Осмотр местоположения размещения нестационарного торгового объекта осуществляется заявителями самостоятельно.
11. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.
Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии, победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене аукциона в день проведения аукциона.
Организатор аукциона в течение 3 рабочих дней направляет победителю выписку из протокола, подписанную председателем комиссии или его заместителем.
12. Победитель аукциона обязан:
- подписать договор на размещение объекта в день проведения аукциона;
- внести сумму, сложившуюся по результатам аукциона в течение 5 банковских дней со дня заключения договора и представить организатору аукциона документ, подтверждающий оплату по данному договору в течение 3 рабочих дней с даты оплаты;
- обеспечить благоустройство прилегающей территории.
13. Заключение договора.
Договор на размещение объекта заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона, заявки победителя аукциона и документации об аукционе с единственным участником аукциона - по начальной цене, с победителем аукциона по цене, предложенной победителем аукциона либо в случае заключения данного договора на размещение объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником.
Просрочка платежа считается отказом от размещения объекта, в связи с чем, договор считается не заключенным.
Если победитель аукциона или единственный участник аукциона не подписал договор на размещение объекта в установленный срок, победитель аукциона или единственный участник аукциона является уклонившимся от заключения данного договора на размещение объекта.
При уклонении победителя аукциона от подписания договора в день проведения аукциона администрация округа заключает договор на размещение объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (при его наличии). При этом заключение договора на размещение объекта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора на размещение объекта, является обязательным. Договор подписывается таким участником в течение трех дней со дня получения уведомления от организатора аукциона, которое направляется в течение двух дней с даты проведения аукциона.
При уклонении участника аукциона, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор на размещение объекта, от заключения договора на размещение объекта организатор аукциона взыскивает с данного лица неустойку в размере 20 процентов от предложенной на аукционе таким участником аукциона цены или от начальной цены при уклонении от подписания договора единственного участника аукциона.
При заключении договора изменение условий договора, указанных в настоящем извещении, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.
Если договор не заключен, организатор аукциона вправе повторно объявить аукцион. При повторном объявлении аукциона организатор аукциона вправе изменить условия проведения аукциона.
14. Решение об отказе в проведении аукциона: организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона или отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение о принятом решении публикуется в газете «Георгиевская округа» и размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
15. Дополнительную информацию можно получить в отделе торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д.1, 4 этаж, кабинет № 74, тел.(8-879-51)2-30-71 и на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 июня 2018 г. г. Георгиевск № 1615

О внесении изменений в некоторые постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждающие административные регламенты предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственных услуг

В связи с внесением изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. № 416-п «О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти», руководствуясь приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 06 февраля 2018 г. № 39 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, утверждающие типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, утверждающие административные регламенты предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственных услуг.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Герасимову Г.В.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 августа 2018 г. г. Георгиевск № 2035

Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с 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», руководствуясь приказом министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 15 апреля 2013 г. № 119 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (с изменениями от 06 сентября 2013 г. № 279, от 03 марта 2016 г. № 59, от 01 июня 2016 г. № 158, от 22 сентября 2016 г. № 291, от 13 марта 2017 г. № 82, от 19 июня 2017 г. № 242, от 15 августа 2017 г. № 351 и от 15 мая 2018 г. № 185), на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1829 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

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

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 10 августа 2018 г. № 2035

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения
администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе
детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии
с медицинскими показаниями, или их законным представителям
компенсации страховых премий по договору
обязательного страхования гражданской
ответственности владельцев транспортных средств»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно - Административный регламент, управление, государственная услуга, компенсация страховых премий) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей
Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители (далее - заявитель) и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления
Место нахождения управления: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина, д.12.
График работы управления:
начало рабочего дня - 8.00 час.;
конец рабочего дня – 17.00 час.;
перерыв - с 12.00 до 13.00 час.
Время приема заявителей:
понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.
Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.
1.3.2. Справочные телефоны управления: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17.
1.3.3. Адрес официального сайта управления: на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края http://georgievsk.ru/administr/stradm/utszn/; адрес электронной почты – Email: E-mail utszn_adm.geo@mail.ru.
1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются:
лично - по адресу нахождения управления;
устно - по следующим номерам телефонов: 8 (87951) 5-07-44, 8 (87951) 5-07-81, 8 (87951) 2-21-90, факс 8 (87951) 5-00-17;
в письменном виде путем направления почтовых отправлений;
с использованием электронной почты по адресу: utszn_adm.geo@mail.ru;
к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края - «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru).
Размещается на информационных стендах управления и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;
блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);
график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.
Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя.
Государственную услугу предоставляет управление.
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 услуги является:
назначение и выплата компенсации страховых премий;
отказ в назначении компенсации страховых премий.
2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края
Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10
дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами.
В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных предоставление государственной услуги приостанавливается. В таком случае уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается до предоставления указанных в уведомлении документов.
Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.
2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования
Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации (Издательство «Юридическая литература», 2000 г., от 12 декабря 1993 г. № 1, «Российская газета», от 21 января 2009 г., № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 26 января 2009 г., № 4);
Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» № 32, ст. 3301 от 05 декабря 1994 г.);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» № 1, ст. 16 от 01 января 1996 г.);
Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» № 152 от 10 августа 1993 г.);
Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» № 234, 02 декабря 1995 г.);
Федеральным законом от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета» № 80 от 07 мая 2002 г.);
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165 от 29 июля 2006 г.);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 г.);
Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17 от 08-14 апреля 2011 г., «Российская газета» № 75 от 08 апреля 2011 г.);
постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета» № 192, от 22 августа 2012 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации» 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);
постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г.№N 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);
Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008);
постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2005 г. № 128-п «О некоторых мерах, связанных с выплатой инвалидам компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» № 25, ст. 5049, 2005 г.); а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в управление по месту жительства следующие документы:
заявление о назначении компенсации страховых премий (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);
копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Законный представитель дополнительно представляет документы, удостоверяющие его полномочия;
копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
копия паспорта транспортного средства, выписанного на имя заявителя;
копия документа, подтверждающего наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством.
В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.
Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме
Форму заявления заявитель может получить:
непосредственно в управлении по месту жительства;
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства (http://www.minsoc26.ru), на едином портале (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале (www.26gosuslugi.ru);
в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».
Заявитель имеет право представить документы:
лично в управление по месту жительства;
путем направления почтовых отправлений в адрес управления;
путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на единый портал (www.gosuslugi.ru) и на региональный портал (www.26gosuslugi.ru).
В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте документы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.
Заявление и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».
Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
На Едином портале, региональном портале и официальном сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.
Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте министерства.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заявления обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в управление посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.
Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом управления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.
Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.
Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Непредставление в течение 10 дней со дня получения уведомления управления о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных.
Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий.
2.7.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме:
наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;
электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.16 Административного регламента.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
2.8.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если:
представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации страховых премий;
у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства на территории Ставропольского края;
в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.
О принятом решении по заявлению управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия. Уведомление о принятом решении по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
2.8.2. В случае предоставления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о передаче недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. В этом случае течение срока для принятия решения о назначении и выплате компенсации страховых премий приостанавливается на 10 дней до представления заявителем указанных в уведомлении документов.
2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
Открытие счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.
2.12. 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 не должен превышать 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме
Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом управления, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее - журнал учета) (приложение 3 к Административному регламенту) в течение 15 минут.
Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в управление в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления с заявителями.
Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.
Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.
Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:
1) своевременность (Св):
Св = установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги х 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;
2) доступность (Дос):
Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,
где:
Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:
Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;
Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.
Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:
Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).
Дб/б с - наличие безбарьерной среды:
Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;
Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;
Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.
Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:
Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;
Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде.
Динф - доступность информации о предоставлении услуги:
Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);
Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.
Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:
Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;
Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.
Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;
3) качество (Кач):
Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,
где:
Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов х 100%.
Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.
Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.
Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:
Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;
Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;
Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органах местного самоуправления х 100%.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей х 100%;
Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;
Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:
Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;
4) удовлетворенность (Уд):
Уд = 100% - Кобж / Кзаяв х 100%,
где:
Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;
Кзаяв - количество заявителей.
Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.
В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган соцзащиты за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган соцзащиты, предоставляющий государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:
заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:
лично или через законного представителя при посещении управления;
посредством Единого портала или регионального портала (без использования электронных носителей);
иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.
При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.
При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».
Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:
а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;
в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;
г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.
При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:
а) уведомление о записи на прием в управление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.
Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных
процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
проверка права заявителя и формирование личного дела;
принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;
уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;
формирование выплатных документов.
3.2. Описание административных процедур
3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление.
Содержание административной процедуры включает в себя:
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.
Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.
Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.
Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Должностное лицо управления, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя в журнале по устанавливаемой ими форме.
3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление
государственной услуги
3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:
поступление в управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.
Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме.
В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) не надлежаще оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, не надлежаще оформленных, и сроке их представления (приложение 4 к Административному регламенту). Общий максимальный срок представления заявителем указанных в уведомлении документов - 10 дней со дня получения указанного уведомления.
Если в течение 10 дней со дня получения указанного уведомления заявитель не представил указанные в уведомлении документы, управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.
О принятом решении управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня его принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.
Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.
Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.
3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме
При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:
формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;
осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;
в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;
в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.
Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.
Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.
3.2.3. Проверка права заявителя и формирование личного дела
Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления, ответственного за прием документов, полного пакета документов.
Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование личного дела и подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий (приложения 5,6 к Административному регламенту).
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.
Критериями принятия решения о наличии права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в подпункте 2.8.1 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий (приложение 5 к Административному регламенту).
Должностное лицо управления, ответственное за проверку права и формирование личного дела, передает сформированное личное дело и приобщенные к нему документы руководителю управления или уполномоченному должностному лицу управления.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проект решения о назначении компенсации страховых премий.
3.2.4. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий
Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта соответствующего решения руководителю управления или уполномоченному должностному лицу управления.
Содержание административной процедуры включает в себя утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий путем заверения соответствующего решения подписью и гербовой печатью управления.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления.
Критериями принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий являются основания, указанные в подпункте 2.8.1 Административного регламента.
Результатом административной процедуры является передача личного дела и утвержденного решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу, ответственному за проверку права и формирования личного дела.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - решение о назначении компенсации страховых премий.
3.2.5. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий
Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу управления, ответственному за проверку права и формирования личного дела.
Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и утверждение проекта уведомления о назначении компенсации страховых премий (приложение 7 к Административному регламенту) и уведомления об отказе в назначении компенсации страховых премий (приложение 8 к Административному регламенту), а также направление соответствующего уведомления заявителю.
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня утверждения проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за проверку права и формирование личного дела.
Критериями принятия решения о подготовке уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.
Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - и помещение копии уведомления в личное дело.
Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением;
информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3.2.6. Формирование выплатных документов
Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении и выплате компенсации страховых премий.
Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.
Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.
Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.
Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью руководителя управления или уполномоченным лицом управления.
Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений о произведенных выплатах в журнал выплат.
4. Формы контроля за исполнением
Административного регламента
4.1. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;
соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.
По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.
4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.
Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.
4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.
4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.
Внеплановая проверка осуществляются на основании правового акта органа соцзащиты. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.
Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения гражданина.
4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
4.6. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действие (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.
В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.
4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.
Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) управления, а также его
должностных лиц, муниципальных служащих
5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной 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;
6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
7) отказ управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений:
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края.
5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.
Управление отказывает в удовлетворении жалобы, 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, муниципального служащего, а также членов его семьи (в данном случае на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и (или) почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
Заявитель может подать жалобу:
лично в управление;
в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление;
в электронном виде посредством использования:
официального сайта управления в сети Интернет;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца тринадцатого пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
Жалоба должна содержать:
наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, его должностного лица, муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.
Управление обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления подаются руководителю управления.
Жалобы на решения руководителя управления подаются Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу;
отказывает в удовлетворении жалобы.
При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
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, предоставляющего государственную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

БЛОК-СХЕМА

назначение и выплата компенсации страховых премий

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

(наименование органа соцзащиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Паспорт гражданина России: серия _____ № _____дата выдачи: _____,
кем выдан: _____ дата рождения: _____
иной документ, удостоверяющий личность: _____
адрес регистрации по месту жительства: _____
контактный телефон _____, e-mail: _____(если есть).
Прошу назначить и выплатить мне компенсацию страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (далее компенсацию) в размере 50% от уплаченной мною суммы за период _____
как инвалиду _____
(указать категорию)
Прошу выплатить назначенную мне компенсацию через:
кредитное учреждение, в т.ч. отделение Сбербанка почтовое отделение почтовый индекс
(наименование) _____ по адресу: _____
номер ОСБ и его структурного подразделения регистрации по месту жительства или регистрации по месту фактического пребывания (нужное обвести)
лицевой счет:
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
линия отрыва

Заявление о назначении компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и другие документы
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)
приняты специалистом _____
(органа соцзащиты)
_____
(фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)
_____._____20____ г.
(дата)
Номер в программном комплексе _____
Приняты копии документов: _____
Телефон для справок: _____
Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать органы соцзащиты об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, перемене места жительства и других обстоятельствах. Я предупрежден об ответственности за представление неполных или недостоверных сведений и документов. Согласен на обработку представленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.
Ранее данную компенсацию получал в органе социальной защиты населения,
расположенном в _____ районе (городе)
Ставропольского края;
другом регионе _____
Прошу сообщить о принятом решении

Почтой на адрес регистрациипо месту жительства	Электронной почтой	По телефону

Дата подачи заявления: _____._____. 20___ г. Подпись заявителя _____
Заявление зарегистрировано _____._____. 20___ г. № _____.
Паспортные данные, указанные в заявлении, с предъявленным паспортом сверил
_____ _____ _____
(наименование должности специалиста, (подпись, инициалы, фамилия) ответственного за прием документов)

Вам будет сообщено о принятом решении	Место для отправки
Почтой, по адресу регистрации, по месту жительства	
Электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Дата выдачи расписки _____ _____ 20_____г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ЖУРНАЛ

учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий

№ п/п	Дата иврема приема заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации (прожива-ния)	Дата приня-тия решения о назначении	Размер выплаты	Срокназна-чения	№ личного дела	Перечень принятых документов, их кол-во в листах	Фамилия, инициалы, подпись специалиста

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда
и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского
округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление
инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства,
в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям
компенсации страховых премий по договору обязательного страхования
гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перечне недостающих и (или) неправильно оформленных документов
и сроке их предоставления

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что в соответствии с абз. 3 п. 31 Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края от 14.10.2005 № 128-п (далее – Правила) Вам необходимо предоставить:

1._____
2._____
3._____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до ___._____.20___г. в соответствии с абз.4 п. 31 Правил Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий, предоставив документы в порядке, предусмотренном п. 3 Правил.

Руководитель И.О. Фамилия

Исполнитель:

И.О. Фамилия
Телефон

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного
страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Управление труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края РЕШЕНИЕ № _____ от _____ о назначении компенсации страховых премий			
Назначить компенсацию страховых премий _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) Адрес регистрации (проживания) заявителя			
Списки (сбербанк, банк), лицевой счет			
Вид социальной поддержки	Дата назначения	За период	Сумма выплаты
Расчет произвёл Расчет проверил Руководитель органа соцзащиты М.П.		/Фамилия, имя, отчество специалиста/ /Фамилия, имя, отчество специалиста/ /Фамилия, имя, отчество/	

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации страховых премий по договору
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в назначении компенсации страховых премий

_____ _____
_____
(фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе в назначении компенсации страховых премий)
рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего (ей) по адресу:_____
_____
В результате рассмотрения документов установлено: _____
_____
_____
(указать причины, послужившие основанием для отказа в назначении выплаты)
_____
_____
_____
Учитывая вышеизложенное, решено: на основании статьи _____
(нормативный правовой акт)
отказать в назначении компенсации страховых премий.
Отказ в назначении компенсации страховых премий заявитель может обжаловать в министерство социальной защиты населения Ставропольского края и (или) в судебном порядке.
Компенсация страховых премий может быть назначена при устранении причин, послуживших основанием для отказа в ее назначении.

Специалист _____ _____
(подпись) (фамилии и инициалы должностных лиц)
Руководитель _____ _____

Приложение 7

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной з
ащиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации страховых премий по договору
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
о назначении компенсации страховых премий

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

проживающая (ий) по адресу: _____
Сообщаем, что Вам произведено назначение компенсации страховых премий:
_____ _____
в размере с _____ по _____

Напоминаем, что Вы должны известить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение
выплаты компенсации страховых премий не позднее, чем в месячный срок со дня наступления таких обстоятельств.
_____

Специалист Руководитель М.П.	_____ /Фамилия, имя, отчество/ _____ /Фамилия, имя, отчество

Приложение 8

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной
защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями,
или их законным представителям компенсации страховых премий по договору
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
об отказе в назначении компенсации страховой премии

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. получателя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении компенсации страховых премий:
_____
_____
_____

Основание отказа: решение об отказе № ____от _____

Специалист Руководитель М.П.	_____ /Фамилия, имя, отчество/ _____ /Фамилия, имя, отчество

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 марта 2018 г. г. Георгиевск № 727

О внесении изменения в Порядок общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Геор¬гиевского городского округа Ставропольского края от 07 сентября 2017 г. № 1485

В соответствии с решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 января 2018 года № 235-8 «Об утверждении структуры администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», статьями 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Став¬ропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставро¬польского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Георгиевского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 07 сентября 2017 г. № 1485 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Георгиевского городского округа Ставропольского края», заменив слова «департамент» и «департамента» соответственно словами «управление» и «управления».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 мая 2018 г. г. Георгиевск № 1142

О проведении ежегодного
конкурса «Предприниматель
года» в Георгиевском город-
ском округе Ставропольского
края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1381 «О Дне российского предпринимательства», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести ежегодный конкурс «Предприниматель года» в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемое Положение о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в Георгиевском городском округе Ставропольского края.

3. Образовать Конкурсную комиссию по проведению ежегодного конкурса «Предприниматель года» в Георгиевском городском округе Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 03 мая 2018 г. № 1142

ПОЛОЖЕНИЕ

о ежегодном конкурсе «Предприниматель года»
в Георгиевском городском округе Ставропольского края

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее – Положение) разработано в целях организации и прове¬дения ежегодного конкурса «Предприниматель года» (далее – конкурс) в Георгиевском городском округе Ставропольского края.
1.2. Конкурс проводится ежегодно среди субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в установленном порядке и осу¬ществляющих свою деятельность на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, отве¬чающих требованиям Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты предпри¬нимательства).
1.3. Организатором конкурса выступает администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Цели и задачи конкурса
2.1. Основной целью конкурса является пропаганда достижений, роли и места малого и среднего предпринимательства в социально-экономическом развитии Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2.2. Задачами конкурса являются выявление субъектов предпринима-тельства, добившихся наибольших успехов в предпринимательской деятель¬ности, систематизация положительного опыта их работы для дальнейшего его распространения и привлечения широких слоев населения Георгиевского городского округа Ставропольского края к предпринимательской деятельности, формирования благоприятного общественного мнения о субъектах предпринимательства.
2.3. Основными принципами организации и проведения конкурса яв-ляются создание равных условий участия в конкурсе для всех его участни-ков, 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, пеням, штрафам, процентам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на дату подачи заявки;
не иметь задолженности по оплате труда работников;
иметь положительную динамику выплаты заработной платы работни¬ков не ниже среднеотраслевой заработной платы по Ставропольскому краю.
3.2. К участию в конкурсе не допускаются субъекты предпринима-тельства:
находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации, в период процедуры наблюдения, либо конкурсного производства в делах о банкротстве;
осуществляющие деятельность, запрещенную законодательством Рос¬сийской Федерации;
осуществляющие деятельность по производству или продаже алко-гольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготовленных на его основе, а также табака, табачных изделий, курительных принадлежно¬стей;
организующие или проводящие азартные игры.

4. Порядок и сроки проведения конкурса
4.1. Конкурс проводится ежегодно в период с 16 апреля по 16 мая.
4.2. Размещение информации о начале конкурса осуществляется управлением экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - управление экономического развития и торговли) за 7 дней до начала приема документов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа и в газете «Георгиевская округа».
4.3. Конкурс проводится на условиях гласности, открытости, прозрач¬ности и обеспечивает равные возможности для участия в нем субъектов малого и среднего предпринимательства 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края»;
«Лучший проект сельскохозяйственного направления».
4.5. Для проведения конкурса в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края образуется конкурсная комиссия по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия), состав которой утверждается постановлением адми¬нистрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
4.6. Для участия в конкурсе субъекты предпринимательства представ-ляют в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края заверенные подписью руководи¬теля и печатью заявителя (при наличии) следующие документы в одном экземпляре:
а) заявку с указанием названия номинации, в которой будет участво-вать претендент (приложение 1 к Положению);
б) справку о состоянии расчётов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявки;
в) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
г) показатели для отбора лауреатов конкурса по номинациям согласно приложению 2 к Положению;
д) для претендентов в номинации «Лучший начинающий бизнес-проект» бизнес-план инвестиционного проекта.
4.7. Организационно-техническое обеспечение проведения мероприятий конкурса обеспечивает управление экономического развития и торговли.
4.8. Документы, указанные в пункте 4.6, представляются с 23 апреля по 16 мая в кабинет № 76 администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Георгиевск, пл. По¬беды, 1 (управление экономического развития и торговли), в рабочие дни с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., выходной – суббота, воскресенье.
4.9. Управление экономического развития и торговли:
осуществляет прием конкурсных документов;
формирует список участников конкурса;
оформляет протокол по итогам проведения конкурса;
организует размещение информации о проведении и об итогах конкурса;
осуществляет взаимодействие с региональными общественными не-коммерческими объединениями предпринимателей, образовательными учре¬ждениями, государственными органами.

5. Условия проведения конкурса
5.1. В срок, указанный в извещении о проведении конкурса, прини-маются заявки на участие в конкурсе. Заявки, поданные после окончания срока приема заявок, не принимаются.
5.2. Конкурсные материалы, предоставленные на конкурс, не возвра-щаются.
5.3. Заявки для участия в конкурсе передаются в конкурсную комиссию для рассмотрения и принятия решения в течение 7 дней 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 «Лучший начинающий бизнес-проект» проводится конкурсной комиссией с учётом следующих по¬казателей:
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 Георгиевского городского округа Ставропольского края» проводится конкурсной комиссией с учётом следующих показателей:
объём производства (работ, услуг);
общая сумма налоговых платежей в бюджеты всех уровней;
размер среднемесячной заработной платы работников;
объём финансовой и иной благотворительной поддержки, оказанной субъектом предпринимательства за последний отчётный финансовый год, лицам, относящимся к социально незащищённым группам граждан;
численность лиц, занятых в хозяйственной деятельности субъекта предпринимательства, относящихся к социально незащищённым группам граждан.
5.7. Отбор лауреатов конкурса в номинации «Лучший проект сельскохозяйственного направления Георгиевского городского округа Ставропольского края» проводится конкурсной комиссией с учётом следующих показателей:
инвестиции в основной капитал;
размер среднемесячной заработной платы работников;
численность лиц, занятых в хозяйственной деятельности субъекта предпринимательства; валовая продукция на 1 рубль затрат;
размер налоговых отчислений в бюджеты всех уровней;
размер прибыли (рентабельность).
5.8. Конкурсная комиссия определяет лауреатов и принимает решения о присуждении диплома лауреата конкурса по каждой номинации отдельно.
5.9. Все решения конкурсной 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.
5.10. 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 и торговли обязаны строго придерживаться принципов конфиденциальности и неразглашения в отношении информации об участниках конкурса.
Информация об участниках конкурса, содержащаяся в конкурсных заявках:
является конфиденциальной (за исключением случаев, когда такая информация являлась общедоступной на момент получения ее организато-ром конкурса);
используется только для оценки участников конкурса и связи с ними.
6.4. По запросу министерства экономического развития Ставропольского края информация о лауреатах конкурса по номинациям предоставляется для организации дальнейшего награждения при наличии согласия лауреата конкурса.
6.5. Оглашение результатов конкурса и награждение лауреатов кон-курса проводится на торжественной церемонии в Георгиевском городском округе Ставропольского края в рамках мероприятий по празднованию Дня Российского предпринимательства.
6.6. Информация об итогах конкурса размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края и в газете «Георгиевская округа» после торжественной церемонии награждения.

Приложение 1

к Положению о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в Георгиевском городском округе Ставропольского края

ЗАЯВКА

на участие в ежегодном конкурсе «Предприниматель года»
в Георгиевском городском округе Ставропольского края

по номинации _____

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

Подпись руководителя
МП (при наличии)

Дата

Приложение 2

к Положению о ежегодном конкурсе «Предприниматель года» в Георгиевском городском округе Ставропольского края
Образец 1

_____ _____ (наименование организации Ф.И.О. ИП)	Георгиевский городской округ Ставропольский край, юридический адрес: _____ телефон: _____ E-mail: _____

ПОКАЗАТЕЛИ

для отбора лауреатов конкурса в номинации
«Лучший опыт развития и модернизации
действующего бизнеса»

№п/п	Наименование показателей	Единица измерения	Второйпредшествующий год	Первый предшествующий года	Темпроста,%
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 Ф.И.О. подпись

М.П. (при наличии)

Образец 2

_____ _____ (наименование организации Ф.И.О. ИП)	Георгиевский городской округ Ставропольский край, юридический адрес: _____ телефон: _____ E-mail: _____

ПОКАЗАТЕЛИ

для отбора лауреатов конкурса в номинации
«Лучший начинающий бизнес-проект»

№п/п	Наименованиепоказателей	Единицаизмерения	Предшествующий 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 Ф.И.О. подпись

М.П. (при наличии)

Образец 3

_____ _____ (наименование организаций, Ф.И.О. ИП)	Георгиевский городской округ Ставропольский край, юридический адрес: _____ телефон: _____ E-mail: _____

ПОКАЗАТЕЛИ

для отбора лауреатов конкурса в номинации «за наибольший вклад
в социальное развитие Георгиевского городского округа
Ставропольского края»

№п/п	Наименование показателей	Единицаизмерения	Второй предшествующий год	Первый предшествующийгод	Темпроста,%
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 Ф.И.О. подпись
М.П. (при наличии)

_____ _____ (наименование организаций, Ф.И.О. ИП)	Георгиевский городской округ Ставропольский край, юридический адрес: _____ телефон: _____ E-mail: _____

ПОКАЗАТЕЛИ

для отбора лауреатов конкурса в номинации «За лучший проект
сельскохозяйственного направления»

№п/п	Наименование показателей	Единицаизмерения	Второй предшествующийгод	Первый предшествующий год	Темпроста,%
1	Инвестиции в основной капитал	тыс. руб.			
2	Размер среднемесячной заработной платы работников	тыс. руб.			
3	Численность лиц, занятых в хозяйственной деятельности субъекта предпринимательства	чел.			
4	Валовая продукция на 1 руб. затрат	тыс. руб.			
5	Размер налоговых отчислений в бюджеты всех уровней	тыс. руб.			
6	Размер прибыли (рентабельность)	тыс. руб.			

Участие в различных государственных поддержках.

Руководитель Ф.И.О. подпись
М.П. (при наличии)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 03 мая 2018 г. № 1142

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению ежегодного конкурса
«Предприниматель года» в Георгиевском городском округе
Ставропольского края

Хасанов РусланХасанович	исполняющий обязанности заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольский край, председатель комиссии
Костина Елена Анатольевна	начальник отдела торговли и перерабатывающей промышленности управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольский край, заместитель председателя комиссии
Сеськова ЛюдмилаСергеевна	исполняющая обязанности заместителя начальника управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольский край, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Белянский СергейВикторович	исполняющий обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Волошина ОльгаНиколаевна	начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Грищенко Игорь Анатольевич	исполняющий обязанности начальника управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Дубовикова ИринаИгоревна	заместитель главы администрации - начальник финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Капшук ЮрийИванович	начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Стрельников Геннадий Васильевич	исполняющий обязанности начальника управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ходаков АлексейМихайлович	председатель комитета по транспорту и связи администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 июня 2018 г. г. Георгиевск № 1639

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 декабря 2017 г. № 2362

В соответствии с решением Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края от 15 января 2018 года № 235-8 «Об утверждении структуры администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», статьями 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 декабря 2017 г. № 2362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 28 июня 2018 г. № 1639

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 06 декабря 2017 г. № 2362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Георгиевского городского округа Ставропольского края»

1. В разделе 1 «Общие положения»:
1.1. В пункте 1.1 после слов «Георгиевского городского округа Ставропольского края» дополнить словами «(далее – Георгиевский городской округ)».
1.2. В абзаце первом подпункта 1.2.1 исключить слова «вновь зарегистрированные и» и «не более трех лет».
1.3. В подпункте 1.3.1 слово «Департамент» заменить словом «Управление», слова «отдел инвестиций, инноваций и развития предпринимательства департамента» заменить словами «отдел развития предпринимательства, стратегического планирования и муниципальной статистики управления», слова «кабинет № 70» заменить словами «кабинет № 68».
1.4. В подпункте 1.3.2 слова «в Департаменте» заменить словами «в Управлении», слова «в Отделе: 8(87951)2-43-32» заменить словами «в Отделе: 8(87951)5-00-08».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
2.1. В подпункте 2.2.1 слово «Департаментом» заменить словом «Управлением».
2.2. В подпункте 2.6.3 исключить третий абзац.
2.3. Подпункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:
«2.6.4. Гранты предоставляются по следующим приоритетным направлениям развития Георгиевского городского округа:
промышленное производство товаров;
образование, в том числе дополнительное;
медицина;
физическая культура и спорт;
жилищно-коммунальное хозяйство;
оказание услуг населению;
общественное питание;
транспорт;
торговля.».

3. В разделе 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» слова «Департамент», «Департаменте», «Департамента» и «Департаментом» заменить соответственно словами «Управление», «Управлении», «Управления» и «Управлением».

4. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением регламента»:
4.1. В подпунктах 4.4.2 – 4.4.4 слова «Департамента», «Департаментом» и «Департамент» заменить соответственно словами «Управления», «Управлением» и «Управление».
4.2. Абзац второй пункта 4.1 после слов «первым заместителем» дополнить словом «(заместителем)».

5. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»:
5.1. Слова «Департамента», «Департамент», «Департаментом» заменить соответственно словами «Управления», «Управление», «Управлением».
5.2. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:
«5.2. Предмет жалобы
Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами и муниципальными служащими Администрации, руководителем и работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
отказ администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.».
5.3. Подпункты 5.3.1, 5.3.2 изложить в следующей редакции:
«5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:
муниципальных служащих управления – руководителю управления;
руководителя управления – первому заместителю (заместителю) главы администрации, курирующему деятельность управления, или Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края;
работников МФЦ – руководителю МФЦ;
руководителя МФЦ - Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края.
5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm_geo@mail.ru, либо по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в приложении 1 к административному регламенту.».
5.4. Подпункт 5.4.2 изложить в следующей редакции:
«5.4.2. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления, их должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Управления, их должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».
5.5. Подпункт 5.6.2 изложить в следующей редакции:
«5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

6. Приложение 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств
бюджета муниципального образования Ставропольского
края субъектам малого и среднего предпринимательства»

МЕТОДИКА

оценки комплексного показателя общей эффективности проекта

№п/п	Критерий	Характеристика критерия	Балл оценки (Б)	Весовой коэффициент критерия
1	Критерий бюджетной эффективности проекта (Кб)	величина планируемых налоговых платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (в течение 24 месяцев) по отношению к размеру предоставляемого гранта (максимальный)	от 0,5 до 1 - 75 баллов;от 0,25 до 0,5- 50 баллов;до 0,25 - 10 баллов	0,30
2	Критерий финансовой эффективности проекта (Кф)	величина планируемых собственных средств по отношению к общей сумме проекта	от 0,65 до 0,90 - 100 баллов;от 0,45 до 0,65 - 75 баллов;от 0,25 до 0,45 - 50 баллов	0,20
3	Критерий социальной эффективности проекта (Кс)	количество создаваемых дополнительных рабочих мест в ходе реализации проекта	свыше 5 рабочих мест - 100 баллов;от 5 до 3 рабочих мест - 75 баллов;от 3 до 1 рабочих мест включительно - 50 баллов;не предусмотрено создание дополнительных рабочих мест (самостоятельная деятельность заявителя) - 10 баллов	0,30
4	Критерий экономической эффективности проекта (Кэ)	чистый доход по проекту по отношению к затратам (в течение 24 месяцев)	больше или равен 1-100 баллов;от 0,5 - до 1 - 75 баллов;от 0,25 до 0,5 – 50 баллов;до 0,25 – 10 баллов	0,20

Оценка комплексного показателя общей эффективности проекта (Эп):

Эп = Кб*0,30+ Кф*0,20+ Кс*0,30+ Кэ*0,20

6. В Приложении 7 слова «Начальник-главный бухгалтер отдела планирования, бухгалтерского учета и отчетности» заменить словами «Начальник отдела планирования, учета и контроля».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 июня 2018 г. г. Георгиевск № 1645

О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 октября 2017 г. № 1655 «О Порядке сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Федеральным законом от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 03 октября 2017 г. № 1655 «О Порядке сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:
1.1 Пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Определить уполномоченным органом на проведение государственной политики в сфере инвестиционной деятельности по принципу «одного окна» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края отдел развития предпринимательства, стратегического планирования и муниципальной статистики управления экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.»
1.2. В Порядке сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края:
1.2.1 В пунктах 1.3, 1.4 слова «инвестиций, инноваций и развития предпринимательства департамента» заменить словами «развития предпринимательства, стратегического планирования и муниципальной статистики управления».
1.2.2 Название раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2. Формы сопровождения инвестиционных проектов на территории Георгиевского городского округа».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Хасанова Р.Х.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 августа 2018 г. г. Георгиевск № 2075

Об инвестиционной деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Законом Ставропольского края от 01 октября 2007 г. № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае», в целях стимулирования инвестиционной активности и привлечения инвестиций в экономику Георгиевского городского округа, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
1.1. Положение об инвестиционной деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.
1.2. Типовую форму Инвестиционного соглашения о сотрудничестве в целях реализации инвестиционного проекта на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Соглашение).

2. Определить управление экономического развития и торговли администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края ответственным за привлечение инвестиций в Георгиевский городской округ Ставропольского края и работу с инвесторами.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 14 августа 2018 г. № 2075

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвестиционной деятельности на территории
Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Положение об инвестиционной деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Положение), регулирует отношения органов местного самоуправления и субъектов инвестиционной деятельности, определяет правовые, экономические и социальные основы инвестиционной деятельности, формы муниципальной поддержки субъектов инвестиционной деятельности и направлено на создание благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений.
2. Правовой основой настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Закон Ставропольского края от 01 октября 2007 г. № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае».

II. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении

3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
инвестиции - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;
инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;
инвесторы - юридические лица или создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц; физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также иные физические лица; государственные органы; органы местного самоуправления; иностранные субъекты предпринимательской деятельности, которые осуществляют капитальные вложения на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края с использованием собственных средств и (или) привлеченных средств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края;
субъекты инвестиционной деятельности - инвесторы, заказчики, подрядчики, пользователи объектов капитальных вложений и другие лица;
капитальные вложения - инвестиции в основной капитал (основные средства), в том числе затраты на новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты, входящие в стоимость основных средств, в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета на территории Российской Федерации;
инвестиционное соглашение – гражданско-правовой договор, в котором устанавливаются: условия, порядок предоставления информации и отчетности о ходе реализации инвестиционного проекта, формы взаимодействия инвестора с органами местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края при осуществлении инвестиционной деятельности;
инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);
расчетный срок окупаемости - срок окупаемости инвестиционного проекта, указанный в бизнес-плане;
срок реализации инвестиционного проекта - период, в течение которого проект проходит стадии осуществления и оценки его результатов;
бюджетная эффективность - количественные (цифровые) показатели, отражающие положительные финансовые результаты осуществления инвестиционной деятельности для местного бюджета, подлежащие зачислению в бюджет округа;
социальная эффективность - количественные (цифровые) показатели, характеризующие изменение уровня и качества жизни населения в результате осуществления инвестиционной деятельности;
экономическая эффективность - количественные (цифровые) показатели, отражающие соотношение планируемых и (или) полученных результатов к затратам в результате осуществления инвестиционной деятельности;
инвестиционный паспорт Георгиевского городского округа Ставропольского края – информационный ресурс, формируемый администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края в целях получения всеми заинтересованными лицами актуальной информации об инвестиционном потенциале округа;
инвестиционный климат - совокупность экономических, социальных и правовых условий, обеспечивающих инвестиционную привлекательность округа;
совет по улучшению инвестиционного климата в Георгиевском городском округе Ставропольского края (далее - Совет) - общественный, совещательный и координационный орган, созданный с целью совершенствования инвестиционной политики, активизации инвестиционной деятельности и обеспечения благоприятных условий для привлечения инвестиций в экономику Георгиевского городского округа Ставропольского края и реализации инвестиционных проектов.

III. Цели инвестиционной деятельности

4. Целью инвестиционной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края является стимулирование инвестиционной активности, привлечение инвестиций в экономику Георгиевского городского округа Ставропольского края, решение социально-экономических задач развития округа, формирование здоровой конкурентной среды.

IV. Принципы регулирования инвестиционной деятельности

5. Регулирование инвестиционной деятельности основывается на принципах:
5.1. Доступности - предоставления муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на равных условиях.
5.2. Концентрации-аккумуляции производственного и интеллектуального потенциала на приоритетных направлениях инвестиционной деятельности.
5.3. Объективности - принятия управленческих решений на основе объективных показателей, характеризующих достижение экономического, социального и бюджетного эффекта.
5.4. Ответственности - баланса муниципальных интересов и интересов частных инвесторов посредством установления взаимных прав и обязанностей в процессе инвестиционной деятельности.
5.5. Открытости - обеспечения ясности и прозрачности инвестиционного процесса для частных инвесторов, предоставления частным инвесторам объема информации, позволяющего отслеживать процедуру и условия принятия управленческих решений.
5.6. Преемственности – сохранения приоритетных инвестиционных направлений развития экономики округа при изменении экономических условий.
5.7. Системности - формирования связей между отдельными программами и проектами в рамках приоритетных направлений инвестиционной деятельности.
5.8. Эффективности - достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств или достижения наилучших показателей экономической, социальной или бюджетной эффективности с использованием определенного объема средств.

V. Формы и методы регулирования инвестиционной деятельности

6. Регулирование инвестиционной деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, осуществляемой в форме капитальных вложений, предусматривает:
1) создание на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, путем:
установления субъектам инвестиционной деятельности льгот по уплате местных налогов;
защиты интересов инвесторов;
предоставления субъектам инвестиционной деятельности не противоречащих законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края льготных условий пользования землей и другими природными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности;
2) прямое участие администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, путем:
разработки, утверждения и финансирования инвестиционных проектов, осуществляемых администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края;
проведения экспертизы инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
проверки на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края в случаях и в порядке, которые установлены соответствующим муниципальным правовым актом;
выпуска муниципальных займов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;
вовлечения в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в муниципальной собственности.
7. Инвесторам, реализующим на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края инвестиционные проекты, которые соответствуют приоритетным направлениям инвестиционной деятельности на территории Ставропольского края, с привлечением банковских кредитов, на конкурсной основе могут быть предоставлены муниципальные гарантии за счет средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края для обеспечения их обязательств перед финансово-кредитными учреждениями. Порядок предоставления муниципальных гарантий Георгиевского городского округа Ставропольского края субъектам инвестиционной деятельности устанавливается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными нормативными актами.
8. Расходы на финансирование инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений органами местного самоуправления, предусматриваются бюджетом Георгиевского городского округа Ставропольского края. Контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края, направляемых на капитальные вложения, осуществляет контрольно-счетный орган Георгиевского городского округа Ставропольского края.
9. В случае участия органов местного самоуправления в финансировании инвестиционных проектов, осуществляемых Российской Федерацией и Ставропольским краем, разработка и утверждение этих инвестиционных проектов осуществляются по согласованию с органами местного самоуправления.
10. При осуществлении инвестиционной деятельности органы местного самоуправления вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления других муниципальных образований, в том числе путем объединения собственных и привлеченных средств на основании договора между ними и в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Регулирование органами местного самоуправления инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, может осуществляться с использованием иных форм и методов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

VI. Муниципальные гарантии прав субъектов инвестиционной деятельности
12. Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в пределах своих полномочий в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края гарантируют всем субъектам инвестиционной деятельности:
обеспечение равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности;
гласность в обсуждении инвестиционных проектов;
стабильность прав субъектов инвестиционной деятельности.

VII. Приоритетные направления инвестиционной деятельности
13. Приоритетные направления инвестиционной деятельности на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края основываются на перечне приоритетных направлений инвестиционной деятельности на территории Ставропольского края, утвержденном постановлением Думы Ставропольского края от 25 февраля 2016 года №2459-V ДСК, и определяются советом по улучшению инвестиционного климата в Георгиевском городском округе Ставропольского края, утвержденным постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 10 января 2018 г. № 5 «О совете по улучшению инвестиционного климата в Георгиевском городском округе Ставропольского края».

VIII. Инвестиционное соглашение
14. С субъектами инвестиционной деятельности, планирующими к реализации инвестиционные проекты на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края, заключается инвестиционное соглашение о реализации на территории муниципального образования инвестиционного проекта.
15. Инвестиционное соглашение определяет:
1) предмет соглашения;
2) объем и сроки инвестиций;
3) перечень обязательных к достижению показателей, характеризующих получение экономического и (или) полезного для муниципального образования эффекта;
4) условия и формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;
5) формы отчетности, порядок и сроки ее предоставления;
6) права и обязанности сторон;
7) ответственность сторон за нарушение условий инвестиционного соглашения;
8) порядок и основания его изменения, а также досрочного расторжения и иные условия.
16. В случае расторжения инвестиционного соглашения субъект инвестиционной деятельности теряет право на применение мер муниципальной поддержки.
IX. Ответственность и контроль
за осуществлением инвестиционной деятельностью
17. В случае нарушения требований законодательства Российской Федерации и обязательств, предусмотренных в инвестиционном соглашении, субъекты инвестиционной деятельности несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
18. В случае невыполнения условий инвестиционного соглашения, требований настоящего Положения, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края принимает решение о расторжении инвестиционного соглашения в одностороннем порядке.
19. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют структурные подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, курирующие вопросы реализации инвестиционных проектов на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 14 августа 2018 г. № 2075

ТИПОВАЯ ФОРМА

ИНВЕСТИЦИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

г. Георгиевск «__» _____ 20__ г.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация), в лице Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края _____, действующего на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края и _____, именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице _____, действующего на основании _____, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Инвестиционное соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Настоящее Соглашение регулирует порядок взаимодействия Сторон в ходе реализации Инвестиционного проекта, а также их ответственность за неисполнение условий настоящего Соглашения.
1.1. Предметом Соглашения является взаимодействие Сторон при реализации Инвестором инвестиционного проекта _____ _____на земельном участке площадью _____(кв.м), расположенном по адресу _____, предусматривающего осуществление объемов инвестиций _____млн. руб., в том числе капитальных вложений _____млн. руб. в период с « » _____20___ года по « » _____20___года.
Предполагаемый срок окупаемости инвестиционного проекта ____лет. Количество создаваемых рабочих мест _____.
1.2. Реализация Инвестиционного проекта осуществляется в соответствии с представленным в приложении 1 к настоящему Соглашению, являющимся его неотъемлемой частью, Паспортом Инвестиционного проекта, включающим утвержденные в установленном порядке срок реализации, план мероприятий, объемы и источники финансирования и ожидаемые результаты в виде целевых показателей.

(в №38 продолжение на стр. 8)

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРАВОПОРЯДКА И ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ГРАЖДАН В ПЕРИОД 1 СЕНТЯБРЯ И 241 ГОДОВЩИНЫ СО ДНЯ ОСНОВАНИЯ Г. ГЕОРГИЕВСКА

Уважаемые жители и гости Георгиевского городского округа!

С целью недопущения возможных террористических актов, просим вас проявить бдительность и внимательность в местах массового скопления людей.
Не оставляйте без внимания нахождение в местах массового скопления людей подозрительных автомашин, лиц и бесхозных вещей, немедленно сообщайте об этом в:
Отдел в г. Георгиевске Управления ФСБ России по Ставропольскому краю: 8-(87951) 2-25-85.
Отдел МВД России «Георгиевский»: 8-(87951) 02, 2-34-51.
Единую дежурно-диспетчерскую службу администрации Георгиевского городского округа: т. 8-(87951) 2-31-06.
Единый экстренный канал помощи: 102/112 (для любых операторов мобильной связи), или обратитесь к ближайшему сотруднику полиции.

- Не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте обнаруженный предмет;
- зафиксируйте время обнаружения;
- постарайтесь сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительной находки;
- обязательно дождитесь прибытия сотрудников полиции, (помните, что вы являетесь очень важным свидетелем).

Помните! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки, автомобили и т.п.
Родители! Вы отвечаете за жизнь и здоровье ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.
Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами - это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

Антитеррористическая комиссия
Георгиевского городского округа

Кадастровый инженер Сагателян Давид Вагифович, квалификационный аттестат № 26-11-158, почтовый адрес: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119, тел. 8-905-414-20-04, e-mail: david.1984@mail.ru, настоящим извещает о проведении согласования местоположения границы земельного участка с кадастровым номером 26:26:010740:14, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Карла Маркса, д. 59, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиками кадастровых работ являются: Половинко Анастасия Васильевна и Половинко Елизавета Васильевна, проживающие по адресу: Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Кирова, д. 12.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 - 25.09.2018 г. в 09 часов.
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 11.09.2018 г. по 25.09.2018 г. по адресу: Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:
26:26:010740:13 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Карла Маркса, д. 57;
26:26:010740:22 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Вехова, д. 62;
26:26:010740:15 - Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Карла Маркса, 61, ул. Котовского, 99.

Администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края
объявляет конкурс на замещение вакантной должности
муниципальной службы

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства
администрации Георгиевского городского округа
Ставропольского края:

Требования к конкурсантам: высшее профессиональное образование; наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:
организация в границах округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
организация дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах округа и обеспечения безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, а также осуществления иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
обеспечение проживающих в округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства, осуществления муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
организация обустройства мест массового отдыха населения;
организация ритуальных услуг и содержания мест захоронения;
участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;
утверждение правил благоустройства территории городского округа, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установления порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий;
организация благоустройства территории городского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);
предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;
осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории городского округа.

ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ:

Должен знать:

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Бюджетный кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
Федеральный закон 21 декабря 1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;
Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
Устав (Основной закон) Ставропольского края;
Закон Ставропольского края от 2 марта 2005 г. № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 4 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае»;
Закон Ставропольского края от 6 мая 2014 г. № 34-кз «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ставропольского края, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и порядке проведения экспертизы нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;
Устав Георгиевского городского округа Ставропольского края.
Должен уметь:
прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
определить потребность в информации, проводить анализ и представлять результаты аналитической обработки информации;
проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;
оценивать коррупционные риски;
организовывать совместную деятельность управленческих структур;
организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
работать на компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
умение вести деловые переговоры;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ
СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

1) личное заявление;
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
3) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании;
5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, пре-пятствующего поступлению на муниципальную службу по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;
6) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (сведения предоставляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или с использованием специального программного обеспечения «Справка БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации по ссылке http://www.kremlin.ru/structure/additional/12;

7)сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 28 декабря 2016 г. № 2867-р;
8) заявление о согласии субъекта на обработку его персональных данных.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются до 13 сентября 2018 года включительно по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (3 этаж, кабинет № 46, в рабочие дни с 09.00 часов до 18.00 часов (время московское), перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов (время московское), в выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется).
Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8(87951)2-48-60, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края - http://www.georgievsk.ru/, по электронной почте - adm_kadrii@mail.ru).
Конкурс будет проводиться 14 сентября 2018 года в 10.00 часов (время московское) по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, 1 (4 этаж, кабинет № 75).

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края

г. Георгиевск «_____»_____
20____года

Представитель нанимателя в лице
_____
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, органа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица)
_____, действующий на основании Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____
_____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе_____
(вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должностьмуниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, дата и номер этого акта)
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обя¬занности по должности _____
(наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)
в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должност¬ной инструкцией и соблюдать служебный распорядок _____,
(наименование муниципального органа)
а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, свое-временно и в полном объёме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.
1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы в соответствии с должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, отнесенную к _____ группе должностей.
(наименование)
1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего
2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Георгиевского городского округа Ставропольского края о муници¬паль¬ной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.
2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя
3.1. Работодатель имеет право:
1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обя¬занностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка _____
_____;
наименование муниципального органа
2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.
3.2. Работодатель обязан:
1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические ус¬ловия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, уста¬новленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и на¬стоящим трудовым договором;
3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края и ус¬ловия настоящего трудового договора;
4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:
а) денежное содержание, которое состоит из:
должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, установленной в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок к должностному окладу Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместителя председателя Думы Георгиевского городского округа Ставропольского края и должностному окладу лицам, замещающим должности муниципальной службы в Ставропольском крае в органах местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края, за выслугу лет;
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;
ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;
премий и материальной помощи в соответствии с Положением о размерах и порядке выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат, премировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе и администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;
ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окла¬дов;
других выплат, предусмотренных действующим законодательством.
5. Служебное время и время отдыха
5.1. Муниципальному служащему устанавливается _____
_____
_____.
(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)
5.2. Муниципальному служащему предоставляются:
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.
3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором_____
(наименование органа)
6. Срок действия трудового договора
6.1. Трудовой договор заключается:
а) на неопределённый срок;
б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)
_____
(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)
7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии,
компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью
7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие ор¬га¬низационно-технические условия, необходимые для исполнения должност¬ных обязанностей: _____
_____.
(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, ука¬зан¬ные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах му¬ници¬пальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора
8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, пре¬дусмотренному законодательством Российской Федерации.
8.2. Иные условия трудового договора: _____.

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и
дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора
9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обя¬зательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставро¬польского края.
9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.
9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:
1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.
При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.
9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения
Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземп¬ляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридиче¬скую силу.

12. Подписи сторон

Работодатель	Муниципальный служащий
_____ (должность)	_____ _____ (ФИО) (подпись)
_____ (ФИО)	«_____»_____ 20___г.
_____ (подпись)	Паспорт
«_____»_____ 20___г.	Серия_____ № _____
М.П.	Выдан _____ (кем, когда)

КТО ИМЕЕТ ПРАВО НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОЦИАЛЬНУЮ ПОМОЩЬ

На основании Закона Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» малоимущим семьям оказывается социальная помощь в виде денежной выплаты, которая осуществляется не чаще одного раза в год.

Получателями государственной социальной помощи являются
малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и действующего на момент обращения.

На сегодняшний день величина прожиточного минимума за 2 квартал 2018 года составляет для трудоспособного населения – 9324 руб., пенсионеров – 7118 руб., детей – 9154 руб.
При определении права семьи на государственную социальную помощь учитывается такой фактор как «независящие причины», которыми являются:
•наличие нетрудоспособных членов семьи при отсутствии других трудоспособных членов семьи, которые обязаны их содержать в соответствии с законодательством, а также когда трудоспособные члены семьи признаны безработными или обучаются в общеобразовательных организациях основного общего и среднего общего образования либо в профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения или не работают в связи с уходом за членом семьи (ребенком до достижения им возраста трех лет; ребенком-инвалидом, или инвалидом 1 группы, или членом семьи, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);
•длительное лечение (лечение продолжительностью более двух месяцев подряд, подтверждаемое документом медицинской организации);
•наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей;
•наличие инвалидности I либо II группы.

Размер государственной социальной помощи, оказываемой на общих основаниях, определяется как разность между величиной прожиточного минимума, исчисляемой для семьи, и величиной среднедушевого дохода семьи, и не может превышать 6000 рублей и быть меньше 600 рублей.

Малоимущим семьям, понесшим материальный ущерб в результате пожара, наводнения, иного стихийного бедствия либо тяжелого заболевания, приведшего к необходимости использования дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях, лекарственных препаратов, государственная социальная помощь предоставляется в виде единовременной денежной выплаты, размер которой равен трехкратной величине прожиточного минимума для данной семьи. Данные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

Консультации по вопросу возможного назначения государственной социальной помощи и прем документов осуществляется в управлении труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресам в г. Георгиевске:
- ул. Чугурина, 12, каб. № 2, каб. № 8, тел. 5-07-44, каб. № 5, тел. 5-09-80;
- ул. Октябрьская, 67, каб. № 2, каб. № 3, тел. 2-21-90.

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

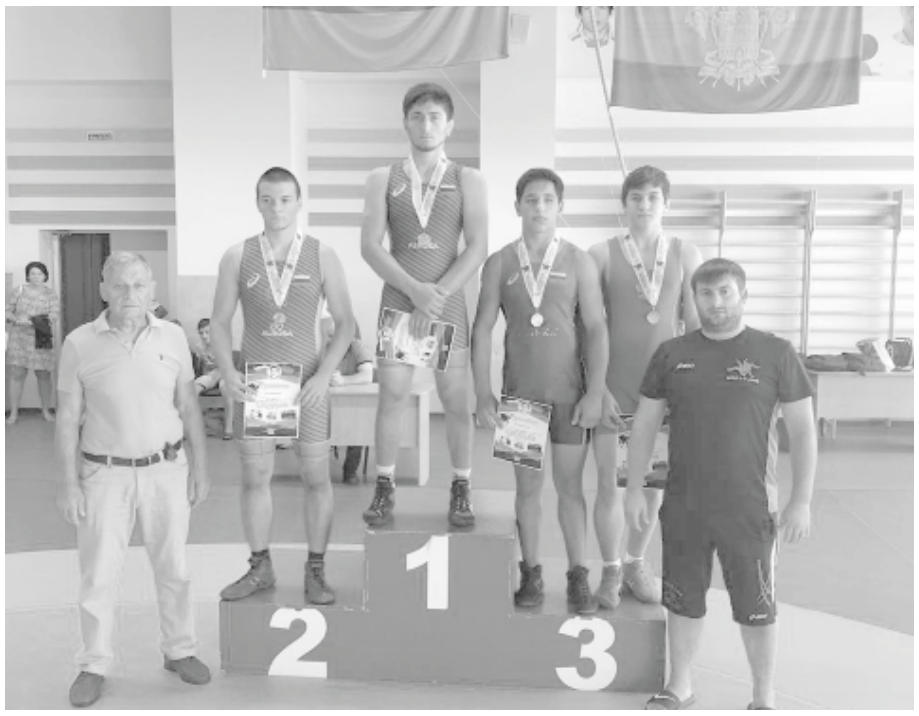
ПЕРЕХОДИМ НА ЦИФРОВОЕ ЭФИРНОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ

С января 2019 года на территории Ставропольского края будет завершено телевизионное вещание в аналоговом формате. В связи с чем сообщаем о предстоящем в январе 2019 года переходе на цифровое вещание на территории края и, соответственно, необходимости приобретения жителями Ставропольского края, проживающими взоне покрытия цифровым эфирным наземным телевизионным вещанием приемного телевизионного оборудования цифровой сети, а именно цифровых приставок стандарта DVB-T2 или современных телевизионных приемников, поддержива ющих цифровой стандарт DVB-T2.

В соответствии с информацией, предоставленной Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Ставропольским КРТПЦ, вне зоны покрытия цифровым телевизионным вещанием оказались некоторые населенные пункты Георгиевского городского округа (поселки Балковский, Новый, Падинский, Роговой, станица Подгорная). В связи с чем жителям, проживающим вне зоны покрытия цифровым эфирным наземным телевизионным вещанием, необходимо заблаговременно приобрести спутниковое приемное оборудование операторов «НТВ+» или «Триколор ТВ».

Полная информация о приобретении, монтаже, подключении, настройке, эксплуатации приемного оборудования цифровой сети в виде информационных роликов и ответов на все возникающие вопросы размещены на официальном сайте Георгиевского городского округа по ссылке: http://www.georgievsk.ru/tsifrovoe-veshchanie.php.

ПЯТЬ ПОБЕДНЫХ СХВАТОК – И ТЫ ЧЕМПИОН!



С 16 по 18 августа 2018 года в городе Краснодаре проходил всероссийский турнир по греко-римской борьбе.

В соревнованиях принимали участие команды из Краснодарского края, Ростовской области, Дагестана, Кабардино-Балкарии, Черкесска, Республики Крым, Адыгеи, Калмыкии, Воронежа, Москвы и Ставрополья – около 300 спортсменов.

Ученик главного тренера Ставропольского края по греко-римской борьбе, депутата Думы Георгиевского городского округа Станислава Мухортова – Артур Мусаелян в весовой категории до 80 кг стал чемпионом Всероссийского турнира по греко-римской борьбе среди кадетов, выиграв 5 схваток.

Этот результат является «билетом» в юношескую сборную команду России по греко-римской борьбе, которая будет формироваться с 1 по 5 сентября в Нижнем Новгороде.

Кадастровым инженером Генсен Владимиром Дмитриевичем, квалификационный аттестат №26-10-48, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров №4848, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Говорова, 22, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru, контактный телефон 8(962)7413952, в отношении земельного участка кн 26:25:080836:24, расположенного по адресу (местоположение): Российская Федерация, Ставропольский край, Георгиевский р-н, ст-ца Лысогорская, ул. Советская, 36 расположенный в кадастровом квартале кн 26:25:080836. Выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Овасапян Лейла Жоржиковна, проживающая по адресу: 357838, Российская Федерация, Ставропольский край, ст-ца Лысогорская, ул. Советская, 36, контактный телефон : 8(906) 472-45-40.
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2 24 сентября 2018 года в 11 часов 00 минут.
Ознакомиться с проектом межевого плана и выразить свои возражения в письменной форме с их обоснованием Вы можете с 7 сентября 2018 года по 24 сентября 2018 года с 9-00 до 12-00 по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2, контактный телефон и факс: 8(87951) 6-35-07, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru.
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: кн 26:25:080836:23 край Ставропольский, Георгиевский р-н, ст-ца Лысогорская, ул. Советская, д. 38 и всех заинтересованных лиц.
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документы о правах на земельный участок.

Кадастровый инженер *В.Д. Генсен*

НЕ ПАРКУЙТЕСЬ В НЕПОЛОЖЕННЫХ МЕСТАХ!

Эту картину мы наблюдаем ежедневно: в непосредственной близости к остановке общественного транспорта перед автовокзалом, несмотря на установленный запрещающий знак, припаркованы частные автомобили и такси.

Маршруткам и автобусам приходится маневрировать, чтобы пробиться к остановке и подъехать к бордюру, потому что в противном случае пассажирам проблематично подняться в салон или выйти из него – очень высоко и неудобно, ступеньки в маршрутках узкие и часто погнутые. Упасть, подвернуть и даже сломать ноги можно элементарно.

Перекрыв проезд общественному транспорту, владельцы частных автомобилей не думают ни о чем, кроме собственных интересов. Им нужно заскочить на рынок, в магазины, в аптеку, а то, что граждане будут с трудом протискиваться к маршруткам, и сами маршрутки не смогут подобраться к остановке, эгоистичных автолюбителей не волнует.

Им – надо. И – трава не расти.

Иногда кто-то из пассажиров не выдерживает и обращается в отдел ГИБДД, его сотрудники приезжают, некоторое время следят за порядком. Но как к чужой голове не приставишь свою, так и к каждому незаконопослушному гражданину не приставишь полицейского. И несанкционированная стоянка образуется снова и снова.

Для несведущих сообщаем: автовокзалы относятся к стратегически важным объектам. Это значит, что подъезд к ним должен быть свободным. То есть, водители, которые ставят свои автомобили перед запрещающим знаком, создают угрозу безопасности большому кругу лиц.

Обращаемся к любителям игнорировать порядок! Эту практику надо прекращать. Пожалейте хотя бы свои кошельки от штрафных санкций. Для справки:

Глава №12 Правил дорожного движения запрещает парковать автомобили на автобусной остановке и ближе 15 м перед и после неё.

Автомобиль, припаркованный с нарушением, могут отправить на штрафстоянку, если он становится помехой для движения других транспортных средств.

Штрафы за создание помех другим транспортным средствам составляют 1500 рублей;

на остановках общественного транспорта – 1000 рублей;

в пределах действия знаков или разметки – 1500 рублей.

Неуплата штрафов карается:

-наложением штрафа в двукратном размере;

-заключением под арест на 15 суток;

-отработкой на социальных объектах в течение 50 часов.

ПЕРЕВОЗИШЬ ПАССАЖИРОВ – ОТВЕЧАЙ ЗА ИХ КОМФОРТ И БЕЗОПАСНОСТЬ!

17 августа 2018 года администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края совместно с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения проведено рабочее совещание с индивидуальными предпринимателями и руководителями автотранспортных предприятий, осуществляющих перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам округа.

На повестке дня стояли вопросы:

·соблюдения требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в Георгиевском городском округе;

·соблюдения водителями правил дорожного движения;

· об административной ответственности за несоблюдение требований и правил.

Кадастровым инженером Генсен Владимиром Дмитриевичем, квалификационный аттестат №26-10-48, номер в Государственном реестре кадастровых инженеров №4848, почтовый адрес: 357820 Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Говорова, 22, адрес электронной почты : gensenvd@mail.ru, контактный телефон 8(962)7413952, в отношении земельного участка КН 26:25:080845:11, расположенного по адресу : край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Лысогорская, ул. Московская, 30 в кадастровом квартале кн 26:25:080845 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка.
Заказчиком кадастровых работ является Сухоголовая Татьяна Николаевна, проживающий по адресу: 357838 Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Московская, 30 контактный телефон: 89614968512
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2 _24__ сентября 2018 года в 10 часов 00 минут.
Ознакомиться с проектом межевого плана и выразить свои возражения в письменной форме с их обоснованием Вы можете с _7___ сентября 2018 года по_24___ сентября 2018 года с 9-00 до 12-00 по адресу: г. Георгиевск, ул. Батакская, 6, кв.2, контактный телефон и факс: 8(87951) 6-35-07, адрес электронной почты: gensenvd@mail.ru.
Смежные земельные участоки с правообладателями, которых требуется согласовать местоположение границы:
- КН 26:25:080845:47 , адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Лысогорская, ул. Московская, дом 32;
- КН 26:25:080845:9 , адрес: край Ставропольский, р-н Георгиевский, ст-ца Лысогорская, ул. Московская, дом 28.
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность и документы о правах на земельный участок.

Кадастровый инженер *В.Д. Генсен*

«ЯБЛОЧНЫЙ СПАС»В ГЕОРГИЕВСКЕ: ВКУСНО, СОЛНЕЧНО, КРЕАТИВНО!

19 августа в Головинском сквере прошел первый в Ставропольском крае фестиваль яблок

«НАС ЖДЕТ БОЛЬШОЙ УСПЕХ!»

Организаторы фестиваля – краевое министерство сельского хозяйства, ГКУ «Ставропольвиноградплодопром» и администрация Георгиевского городского округа.

В этот день жители и гости округа собрались в Головинском сквере отметить православный праздник Преображения Господня, приобрести плоды, созревшие на полях и в садах краевых хозяйств, и от души погулять,ведь Яблочный Спас – это еще и семейный праздник, красивый и вкусный!

С раннего утра сельхозпредприятия, фермеры, садоводы и пчеловоды округа и соседних с нами районов установили здесь свои мини-подворья и столы, ломившиеся от яств. Разумеется, в приоритете были блюда с использованием яблок.

Ну, а мимо ярмарки «Яблочное раздолье» было не пройти. Побывал на ней и оценил щедрость даров плодово-ягодных предприятий округа министр сельского хозяйства Ставропольского края Владимир Ситников.

Здесь же и разворачивались самые главные действа праздника, который открыли почетные гости.

Фестиваль начался с праздничного молебна и освящения плодов нового урожая. Обряд провел Епископ Георгиевский и Прасковейский Гедеон.

- В народе этот светлый праздник называют Яблочным Спасом. В этот день многие из нас придут в храмы, чтобы освятить яблоки и другие плоды. Пусть свет Преображения всегда освещает нашу жизнь, помогая преодолевать трудности и творить добрые дела! – сказал в своей речи Гедеон.

От имени губернатора края присутствующих поздравил министр краевого минсельхоза Владимир Ситников и вручил Почетные Грамоты, Благодарственные письма лучшим работникам, руководителям сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий округа, поблагодарив их за огромный труд в разработке и внедрении инновационных технологий, пожелал всем здоровья и доброго урожая.

- Вкус яблок, выращенных на Георгиевской земле, известен не только на территории округа, но и далеко за его пределами. Я уверен, что нас ждет большой успех в направлении садоводства, - в своем выступлении сказал Глава округа Максим Клетин, а председатель окружной Думы Александр Стрельников выразил надежду, что фестиваль станет традиционным и приобретет еще больший размах.

«ПО ЯБЛОКУ В ДЕНЬ – И ВРАЧ НЕ НУЖЕН»

В программе фестиваля были и ярмарка, и развлечения. Затейливые инсталляции, собранные из сена, веток, травы, и, конечно же, яблок. Головинский сквер стал одной большой праздничной площадкой. Жителей и гостей округа ждали творческие и кулинарные мастер-классы, выставки декоративно-прикладного искусства, фотозоны, презентации и спортивные мероприятия – от всего происходящего разбегались глаза.

Среди множества площадок особо выделялась гастрономическая ярмарка. Нужно было потратить не меньше часа, чтобы просто обойти эту площадку и поближе рассмотреть ассортимент блюд. Сладкоежки могли побаловать себя яблоками в карамели, пудингами, желе, капкейками и эклерами, орехово-медовыми тарталетками, яблоками в кляре, всевозможными пирогами по бабушкиным рецептам, блинчиками, шарлотками...

Все это гастрономическое многообразие запивалось ароматными компотами и соками, а готовилось кулинарами – любителями и профессионалами.

Свои шедевры из яблок представляли фермерские хозяйства, плодово-ягодные предприятия, лучшие рестораны округа, использующие натуральные продукты местных производителей. Считают, что яблоко – символ здоровья и восстановления жизненных сил. Продавцы не скупились на угощения. В общем, соблюсти диету в этот день гостям праздника не удалось.

ОХ, И ПЕЛИ ОНИ, И ТАНЦЕВАЛИ, НА ГАРМОШКАХ ИГРАЛИ, ЛЮДЕЙ РАЗВЛЕКАЛИ

Пока желающие дегустировали блюда, приготовленные из яблок и меда, на творческой площадке демонстрировали свое мастерство народные певческие и танцевальные коллективы.

Для детей организаторы подготовили сразу две увлекательных спортивно-игровых площадки. На одной из них можно было весело порезвиться в лабиринте из соломы, а на второй – потренироваться в спортивных умениях.

Так, гости смогли проверить свою меткость в игре дартс, поиграть в «городки» и соревноваться в продолжительности вращения хула-хупа.

Привлекла внимание гостей фестиваля и выставка-ярмарка изделий декоративно-прикладного творчества.

Театрализованные зарисовки «Из жизни «водяного общества», как оно именовалось в произведении Михаила Лермонтова «Герой нашего времени, невероятно завораживающе отразили тот исторический период.

Атрибутом отдыха в этот день являлся непрерывный калейдоскоп из новых впечатлений, эмоций, встреч и знакомств, звуков музыки,танцевальных ритмов.

Трудно было найти в Головинском сквере человека, который не попробовал бы на фестивале зрелого освящённого яблочка. Ведь есть поверье, что оно исполняет загаданное желание...

Материалы полосы подготовлены пресс-службой администрации Георгиевского городского округа

«ГЕОРГИЕВСКАЯ ОКРУГА»
Адрес издателя и редакции: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл.Победы, 1, каб. 70, тел: 2-67-48
0+
Учредители: Администрация и Дума Георгиевского городского округа
Издание зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Кавказскому федеральному округу. Регистрационный номер ПИ №ТУ26-00573 от 12 мая 2015г.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ
Отпечатана в АО «Издательство «Кавказская Здравница», г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 67.
Главный редактор Л.Ю.Малько
Заказ №823036 Тираж этого номера 1000.
Время подписания в печать: по графику 14:00, фактически 14:00